Per la scuola

Ministero dell'Istruzione

UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LUIGI SETTEMBRINI"
Via Brecciame, 46 – 81024 – MADDALONI (CE) – C.F. 93086080616
C.M. CEIC8AU001 – Distretto Scolastico 13
Contatti: Presidenza: tel. 0823 408602 – Segreteria: tel. 0823 408721
e-mail: ceic8au001@istruzione.it – pec: ceic8au001@pec.istruzione.it
sito web: www.icluigisettembrini.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2022/23

(ART. 22, COMMA 4 CCNL 19/04/2018 –ART. 40, COMMA 3 –SEXIES, D. L.165/2001)

L'anno 2023, nel mese di febbraio, il giorno 9, presso l'Istituto Comprensivo "Luigi Settembrini" di Maddaloni, viene siglato il presente CONTRATTO integrativo d'Istituto definitivo tra:

LA PARTE PUBBLICA

Rappresentata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Tiziana D'ERRICO

E LA PARTE SINDACALE

Rappresentata da:

R.S.U dell'Istituto	**Bove Michelina**	FLC-CGIL-Scuola
	Cerino Roberta	UIL-scuola
	Liguoro Rosa	CISL-scuola
	Immacolata Manzo (terminale associativo)	ANIEF

Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali firmatari del CCNL	FLC-CGIL Scuola	
	CISL Scuola	
	UIL Scuola	
	SNALS scuola	
	GILDA	

Premessa

Le parti convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- la sua partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del PTOF;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- l'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro.

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo 2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verterà sulle seguenti materie del CCNL 2016/2012 ART.22 comma 4 lettera C previste dall'art.5, 6,7 e 22.

La contrattazione di Istituto è regolamentata dal CCNL 2016/2018 art. 22 ovvero:

-comma 4 lettera c per quanto attiene le materie oggetto di contrattazione (di cui art. 7 del CCNL 2016/2018)

- comma 8 lettera b per quanto attiene le materie oggetto di confronto (di cui all'art. 6 del CCNL 2016/2018)

- comma 9 lettera b per quanto attiene le materie oggetto di informativa (di cui all'art.5 del CCNL 2016/2018).

5. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A motivata richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente contratto. A tal fine le parti si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal Dirigente Scolastico. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme contrattuali vigenti.

6.Gli argomenti che riguardano le scelte del PTOF e/o le problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti o finanziarie di competenza del Consiglio d'Istituto, non possono essere oggetto di trattativa, se non relativamente all'impiego del personale ed ai relativi compensi.

ART. 2 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

a. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, il dirigente scolastico entro 20 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

b. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

c. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

ART. 3 ACCERTAMENTO DELLA COMPATIBILITÀ FINANZIARIA (CCNL 29/11/2007 ART.6, C.6) E CCNL 19 APRILE 2018

1. Ai sensi delle circolari ministeriali prot. n. 109 del 11.06.2001 e n. 367 del 27/07/2001, il presente accordo sarà sottoposto al vaglio dei Revisori dei Conti, ai fini del rilascio del certificato di compatibilità finanziaria. A tale scopo il Dirigente scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi redigono apposita relazione.

2. Nelle more del rilascio della certificazione di cui al punto 1. il Dirigente Scolastico autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole del DSGA espresso nella relazione tecnico finanziaria.

3. Per il compenso delle prestazioni occorrerà attendere il rilascio della certificazione prevista al punto 1.

ART. 4 - COMUNICAZIONI SINDACALI ED ACCESSO AGLI ATTI.

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale.

Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curati dalla RSU.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.
5. La RSU può usufruire per attività sindacale, degli strumenti di comunicazione (fotocopiatrici, computer, internet, telefono e fax) di proprietà della Scuola previa informazione al Dirigente scolastico.
6. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copie degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 10 giorni dalla richiesta.
7. Le RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente.
8. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

ART. 5 - MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI.

I permessi sindacali riguardano: 1. le assemblee; 2. la partecipazione agli organismi statutari dell OO.SS.; 3. la partecipazione ad appositi incontri concordati tra le parti a livello di istituzione scolastica.
Possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti individuali e complessivi con le modalità previste dalla normativa vigente.
In particolare i permessi spettanti alla RSU nel suo complesso sono pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
La richiesta di permesso andrà presentata dalla RSU al Dirigente con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo.

ART. 6 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sindacali sono convocate:

a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;

b) Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità di cui all'art. 8 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;

c) Dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;

2. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, anche mediante fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, che è obbligatoria.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico per plesso. Il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti

all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

8. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

9. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

10. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

11. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Per le assemblee che si svolgono nell'ambito cittadino i tempi di percorrenza sono max 15 minuti; per le assemblee che si svolgono in località diversa saranno riconosciuti i tempi necessari al raggiungimento della sede dell'assemblea (max 30 minuti). Il personale docente, in occasione di assemblee che inizino nel corso della penultima ora di lezione ha diritto di assentarsi dalla classe sin dall'inizio della penultima ora.

ART. 7 - SCIOPERO

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.

2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

3. Il personale docente che non aderisce allo sciopero è tenuto a garantire, innanzitutto, la sorveglianza degli alunni presenti in Istituto e in secondo luogo, se la situazione lo permette, il corretto svolgimento delle lezioni, nell'ambito del proprio orario di servizio.

ART. 8 - CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

Le prestazioni indispensabili del personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, sono individuate come segue:

a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

• un assistente amministrativo, per le attività di natura amministrava

• un collaboratore scolastico, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli Esami di Stato é necessaria la presenza di:

• due assistenti amministrativi,

• due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Il dirigente scolastico, svolta la procedura prevista dall'art.2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto dei nomi di coloro che, formato il contingente, nei casi precedenti hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

ART.9 – DESIGNAZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è individuato dalla RSU tra i suoi membri. Nel caso in cui nessun membro dia la disponibilità il RLS è eletto dal Collegio dei Docenti.

ART. 10 – ATTRIBUZIONI DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si concorda quanto segue:

a) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Capo d'Istituto le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un

addetto da questi incaricato;
b) Il Capo d'Istituto consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale; inoltre il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del Servizio di Prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione ai sensi del D.lgs.81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
c) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
d) Il Capo d'Istituto su istanza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
e) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dal D.lgs.81/08; la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs 81/08 e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/01/1997;
f) Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
g) Per l'espletamento dei compiti, i Rappresentanti per la Sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue; per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b), c), d), g), i), ed l), il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 11 – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Sono nominati i responsabili e le squadre previste dalla legge nelle seguenti materie:
- Servizio di prevenzione e protezione
- Addetti lotta antincendio e primo intervento
- Addetti pronto soccorso
- Responsabili punti di raccolta
- Addetti alle vie di fuga

Vengono inoltre previste le seguenti attività:
- L'Istituto elabora il documento di valutazione dei rischi.
- Tutto il personale viene formato attraverso uno specifico corso tenuto dal RSPP.
- Viene elaborato il piano di evacuazione e vengono effettuate di norma almeno due esercitazioni di evacuazione per ogni anno scolastico.
-Nelle aule, nei corridoi e in tutti gli altri locali dell'Istituto sono presenti le informazioni e le piantine per le eventuali evacuazioni di emergenza.

A seguito emergenza sanitaria da Coronavirus

La Scuola ha adottato le seguenti misure:
- il DVR vigente è stato e potrà essere integrato da nuove misure che verranno adottate con la stessa procedura disciplinata dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i., nel rispetto di quanto previsto dal D.M. n°87 6 agosto

2020 "Protocollo d'intesa tra Ministero dell'Istruzione e OO.SS. per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid-19";

- È stato adottato un Protocollo di Prevenzione del contagio, PROTOCOLLO DI SICUREZZA ANTICONTAGIO COVID-19, in attuazione ai DPCM del 23, 25 febbraio 2020, DPCM del 1, 4, 8, 9, 11 marzo 2020 e in relazione alle circolari del Ministero della Salute n. 1997 del 22/ 01/ 2020, n. 2302 del 27/ 01/ 2020, n. 2993 del 31/ 01/ 2020, n. 3187 del 01/ 02/ 2020, n. 3190 del 03/ 02/ 2020, n. 4001 del 08/ 02/ 2020, n.5443/03/2020Revisione 4 del 24 aprile2020;
- È stato formato adeguatamente il personale (4 ore docenti e personale della segreteria; 8 ore i CC.SS)
- Sono stati adottati Regolamenti (REGOLAMENTO PER LA CONVOCAZIONE TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI, Prot. n. 1287 A/06 del 22/04/2020; REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA DIDATTICA A DISTANZA (INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO VIGENTE, approvato dal Collegio Dei Docenti del 21/04/2020 (delibera N. 16) Approvato dal Consiglio d'Istituto del 21/04/2020 (delibera N. 116));
- Sono stati nominati , per ciascun plesso, Referenti Covid e rispettivi sostituti;
- E' stato costituito il COMITATO APPLICAZIONE MISURE CONTRASTO E CONTENIMENTO COVID-19 Prot. n. 1854 D/16 del 24.06.2020;
- Sono stati adeguati spazi dell'Istituto (aule), recuperati spazi alla didattica, dotati di gel , disinfettanti, macchine per la sanificazione, cartellonistica, termoscanner, utilizzando le erogazioni finanziarie dedicate dello Stato o della Regione Campania.

ART. 12 – MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Dirigente Scolastico individua i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: a) curriculum, esperienza pregressa, formazione, b) una possibile equa distribuzione degli incarichi.

TITOLO II
PERSONALE DOCENTE

ART. 13 - ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

1. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 40 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 27 ore settimanali nella scuola primaria tempo modulare e 40 scuola primaria tempo pieno, in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore settimanali di programmazione. Le ore settimanali di attività lavorativa degli insegnanti della scuola dell'infanzia, includono 2 ore mensili di programmazione.

ART. 14 - ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Le riunioni antimeridiane, in assenza di attività didattiche, avranno inizio non prima delle ore 9,00 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15,00 e termine non oltre le ore 20,30; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. Non si terranno riunioni nel pomeriggio del sabato, salvo eccezionali esigenze di servizio.
2. Il Dirigente Scolastico, con delibera del C.d.D. ha provveduto a definire, all'interno del piano annuale delle attività, il calendario di tutte le attività funzionali all'insegnamento (art.29 CCNL del 29.11.2007).
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto; analogamente dovrà essere comunicato per iscritto lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

ART.15 - ATTIVITÀ CON LE FAMIGLIE

1. Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà per la scuola secondaria di I grado la prima e la terza settimana di ogni mese, con cadenza quindicinale ed avrà la durata di ore 1 (una); per le scuole dell'Infanzia

e Primaria tutte le volte che dovessero ritenerlo necessario i docenti e/o a richiesta dei genitori, comunque fuori l'orario di lezione (almeno una volta al mese).

2. I colloqui collegiali avranno cadenza bimestrale.
3. In regime di Didattica a distanza, anche i colloqui con le famiglie saranno tenuti in modalità "da remoto", tramite il Meet della piattaforma didattica G-Suite.

ART. 16 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

La gestione delle sostituzioni, di competenza del dirigente scolastico, sarà condotta nel rispetto della normativa vigente.

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
   a) Docente scuola primaria per completamento orario
   b) Recupero ore permessi brevi (entro 60 gg. dalla fruizione art.16 CCNL)
   c) Eventuali docenti in compresenza nel proprio modulo nella scuola Primaria;
   d) Docenti in contemporaneità nella scuola dell'Infanzia;
   e) Ore eccedenti nella scuola primaria, previa dichiarazione di disponibilità ed accertamento di finanziamento e secondaria di 1° grado, previa dichiarazione di disponibilità ed accertamento di finanziamento
   f) In assenza dell'alunno diversamente abile, il docente di sostegno;
   g) Completamento orario, docenti di lingua inglese nella scuola primaria;

ART. 17 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE PERSONALE DOCENTE

Il rispetto dell'orario di lavoro del personale docente sarà accertato mediante apposizione di firma sul registro di presenza e sul registro di classe che costituiscono atti documentali.

La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal Dirigente scolastico nei modi ritenuti più funzionali. Ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione. I ritardi che comportano la sostituzione del docente vanno recuperati per l'intera durata dell'ora di lezione. Le assenze dalle riunioni dei Consigli di classe o del Collegio dei docenti ricadenti nel giorno libero o nella stessa giornata in cui si è prestato servizio nella mattinata dovranno essere giustificate.

Art. 18 - PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità. Il Dirigente scolastico, successivamente all'informativa preventiva, dispone per l'anno scolastico 2021/22 i criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento:

1) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:

a. se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;
b. se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 67 del CCNL/2007; se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto;
c. se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso.

2) Nel limite di 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett. b); la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili;

3) Nei cinque giorni, sia come discente che come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede

dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio; per il computo si applicano, per analogia, le norme vigenti in materia di missione;

4) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, e non ricorrano i presupposti di cui al precedente punto 1, lett. a), si darà priorità nell'ordine:

a) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;

b)ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;

c) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

5) La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima della data dell'eventuale assenza;

6) Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento;

Art. 19 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE AI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO DELLE ORE RESIDUE, FINO AD UN ORARIO COMPLESSIVO MASSIMO DI 24 ORE SETTIMANALI CIASCUNO

Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'organico dell'autonomia e al fine di assicurare l'ottimale distribuzione del carico di lavoro alle risorse disponibili, individua i docenti, in base alle disponibilità pervenute, con cui stipulare contratto di lavoro per la realizzazione di ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, fino ad un orario complessivo massimo di 24 ore settimanali.

I criteri per la selezione del personale cui assegnare le ore residue sono, in via prioritaria:

1) al personale con contratto di lavoro a tempo determinato avente titolo al completamento d'orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;
2) ai docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino ad un massimo di 24 ore (sempre in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
3) ai docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino ad un massimo di 24 ore (sempre in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
4) al personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle relative graduatorie d'istituto (a partire dalla I fascia).

Art. 19 - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Assegnazione Personale docente ai plessi

Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'organico dell'autonomia, e con la finalità di assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse, assegna, con proprio decreto, i docenti ai plessi, alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari, sentiti gli OO.CC. competenti, il cui parere non è vincolante (D.Lgs.165/2001 e D.Lgs. 150/2009). L'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del collegio in merito agli aspetti didattici, tiene conto dell'esigenza primaria di attuazione del PTOF e di garantire il successo formativo di tutti gli alunni, privilegiando, laddove è possibile, la continuità sulle classi intermedie. Il Dirigente applicherà il principio della rotazione su plessi, tra docenti dello stesso ordine di scuola, onde ottimizzare l'utilizzo delle risorse, favorire l'innovazione della didattica, implementare lo scambio di buone pratiche, migliorare i setting di lavoro nell'ottica generale del buon funzionamento dell'intero Istituto comprensivo.

TITOLO III

PERSONALE ATA

ART. 20 - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE *ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA*

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ATA ai settori (infanzia, primaria e secondaria), il **Direttore SGA**, sulla base delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, assegna il personale medesimo tenendo conto dei seguenti elementi:

- disponibilità, anzianità di servizio complessiva, graduatoria d'Istituto, competenze;
- ottimizzazione del servizio.

Si terrà conto, nei limiti del possibile, di esigenze personali, fermo restando la priorità all'efficacia e all'efficienza del servizio da erogare.

ART. 21 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE A.T.A.

1) Il personale A.T.A. può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.
La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;
2) Qualora il personale A.T.A. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.
3) Al rientro in sede il personale A.T.A. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

ART. 22 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO –ATA;

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite:

- dall'USR o dal MIUR;
- da altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MIUR);
- organizzate in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza.
Il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

1) **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.**

Il Dirigente Scolastico fa presente che la pubblica amministrazione e in particolare la scuola, ai sensi del Decreto legislativo 81/2008, ha il dovere di tutelare lo stato di salute dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno ed a creare un clima positivo, volto a rendere inefficaci i meccanismi deflativi ed a promuovere la negoziazione, la mediazione didattica e relazionale.
Il benessere, come chiarito dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, è uno stato nel quale una persona può realizzarsi, superare le tensioni della vita quotidiana, svolgere un lavoro produttivo e contribuire alla vita della propria comunità, è cioè una dimensione dinamica, un processo di regolazione continua, che mira a trovare un giusto equilibrio tra l'attenzione
alla persona e al compito da realizzare, e nello stesso tempo creare valore pubblico e cittadinanza.

La nostra istituzione scolastica, attraverso il Documento di Valutazione dei rischi, compie un'analisi del contesto lavorativo, cercando di diagnosticare dettagliatamente tutti i fattori di rischio, anche quelli dovuti a stress lavoro - correlato e ai fenomeni di burn-out. Quindi, essa prevede ed attua specifiche misure di prevenzione, rivolte a garantire:

- confort ambientale;
- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;
- presidio del tessuto culturale che anima l'ambiente scolastico;

2) **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, lett. C comma, 8**

Il Dirigente Scolastico assicura l'attuazione del Diritto alla Disconnessione previsto dal C.C.N.L. vigente, in particolare **art. 22, lett. C comma, 8** fissando alle ore **18,00**-dal lunedì al venerdì l'orario per poter contattare tutto il personale della scuola.

TITOLO IV

ASSENZE PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art.. 20 - ASSENZE PER MALATTIA

Nella gestione delle assenze dal servizio per malattia o permessi retribuiti trovano applicazione le disposizioni previste dall'art.71 del D.Lgs.vo 112/08 (convertito con Legge 133/08).

Art. 21 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle stesse, programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta con delibera dal Consiglio d'Istituto per le giornate comprese tra l'inizio dell'anno scolastico e il 31 agosto 2023. Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola, sul sito Web e comunicato all'Ambito Territoriale di Caserta e alle RSU.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con opzione del personale con:
   - giorni di ferie anno scolastico precedente;
   - ore di lavoro straordinario non retribuite;
   - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
   - giorni di ferie e festività soppresse anno scolastico in corso.
5. Per l'anno in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:
   - 31 ottobre e 2 novembre 2022;
   - 9 dicembre 2022;
   - 21 febbraio 2023;
   - 24 aprile 2023;
   - 14 agosto 2023.

ART. 22 – MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

1. I giorni di ferie per il personale ATA dal CCNL 19 aprile 2018 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato ad eccezione dei mesi di luglio ed agosto dove saranno garantiti, in un'unica soluzione, non meno di 15 giorni lavorativi consecutivi. L'organizzazione del numero minimo del personale in servizio nei suddetti periodi sarà curato dal D.S.G.A.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute, possibilmente, entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di max n° 7 (SETTE) giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, da fruirsi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e/o compatibilmente con le esigenze di servizio, da verificarsi con il D.S.G.A.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi, possono essere usufruite nel periodo dall' 1-7-2023 al 31-8-2023. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro il 31/05/2023, dopo un mese dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi dal 1-7-2023 al 31-7-2023, sarà di n° 5 collaboratori scolastici e di n° 3 assistenti amministrativi, dal 1-8-2023 al 31-8-2023, sarà di n°2 collaboratori scolastici e di n° 2 assistenti amministrativi. Se, in base alle preferenze espresse, non fosse garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone alle persone "disponibili" un periodo di ferie diverso e, nel caso, di un mancato accordo si attuerà la rotazione annuale.
5. Durante la settimana di Ferragosto, le vacanze di Natale e Pasqua, si assicurerà la presenza minima di un assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici nella sede centrale.
6. Il personale a tempo determinato usufruirà, delle ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la scadenza del contratto. Diversamente, tali ferie e crediti di lavoro non possono essere retribuite.

TITOLO V

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

ART. 23 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. 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 PTOF, nonché dal Piano Annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA, redatto dal **DSGA.**

La Dirigente Scolastica, con riferimento alle risorse finanziarie per l'A.S. 2022/2023, che sono state comunicate alla nostra istituzione scolastica, propone di assegnare il FIS secondo le percentuali approvate **nell'anno scolastico 2022/23,** in particolare di destinare la quota del **60% ai docenti e del 40 % al personale ATA.**

Il fondo d'istituto destinato al **personale docente** sarà ripartito, tra le aree di attività di seguito specificate:

- **supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente).**
- **supporto alla didattica** (continuità e orientamento, supporto al PTOF, ambiente, legalità, integrazione diversamente abili)
- **supporto all'organizzazione della didattica** (coordinatori di classe- coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori e biblioteca, refer. INVALSI- responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto –).
- **progetti e attività di arricchimento dell'offerta** formativa integrativi ed extracurriculari:

Vengono attribuiti ai docenti incarichi per lo svolgimento delle attività previste dal PTOF (funzioni strumentali al

POF art. 33 del CCNL 27/11/2007). Le Funzioni Strumentali non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono determinati dal presente contratto d'Istituto nel CAPO V dedicato ai Criteri Generali per la Ripartizione delle Risorse del Fondo D'istituto.
Il collegio dei docenti ha approvato l'attivazione di **n. 4 aree per funzioni strumentali**, così suddivise:

area 1 ptof

area 2 inclusione e benessere a scuola

area 3 digitalizzazione e innovazione tecnologica

area 4 servizi per gli studenti - continuità e orientamento

che saranno retribuite con il fondo appositamente stanziato.
Allo stesso fine vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA**, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- **intensificazione del carico di lavoro** per sostituzione di colleghi assenti, carico di lavoro per nuovi adempimenti per assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici;
- **assegnazione incarichi** in orario aggiuntivo per attività a supporto dell'amministrazione o della didattica per assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici;

a) 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;

Il **personale docente,** utilizzato in attività riconducibili al P.T.O.F e rivolte agli studenti interni, sarà retribuito con le misure tabellari di € 17,50, per attività di non insegnamento frontale o attività curriculari per gli alunni ed extracurriculari per i docenti (curricolo integrativo) di € 35,00 per ore aggiuntive frontali di insegnamento. Si concorda che possano essere previste forme di compenso forfettarie laddove i fondi dovessero risultare insufficienti e previo accordo con gli stessi docenti. Per attività diverse da quelle per le quali
il compenso è definito dal CCNL o da altre norme speciali, il personale docente sarà compensato secondo i parametri previsti dall'Ordinanza che presiede alla progettazione (PON, POR, FSE, FESR) Restano ferme le misure tabellari dei compensi previsti dal CCNL vigente per tutte le attività riconducibili al P.T.O.F e rivolte agli studenti interni;
Il **personale ATA** sarà retribuito con la misura tabellare previste dal contratto.
Tenuto conto dei criteri generali già concordati in questa contrattazione per la ripartizione
di fondi, nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto, per il personale ATA:

- disponibilità espressa scritta
- competenze
- esperienza pregressa
- anzianità nelle esperienze acquisite

b) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico;

I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo secondo quanto di seguito indicato.

L'80% delle risorse assegnate concorre a determinare i compensi ai docenti come da tabelle seguenti:

SCHEDA EX VALORIZZAZIONE MERITO

DOCENTI

Budget complessivo: 10573,18

604 ore a 17,50

Area A: "della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti"

	Ore
A.1 Corsi di Aggiornamento di almeno 25 ore finalizzati allo sviluppo delle competenze professionali criteri: partecipazione a corsi su: inclusione, digitalizzazione, didattica innovativa	n. 54
A.2 Promozione e realizzazione di attività che abbiano dato visibilità e valore aggiunto all'Istituzione scolastica sul territorio (Open day, azioni continuità/orientamento, concorsi, gare, eventi culturali, eventi aperti alle famiglie,)	n. 100
Equamente suddivise	

Area B: "dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche"

	Ore
B.1. Realizzazione di ambienti di apprendimento innovativi e spazi flessibili per la didattica, con metodologie didattiche innovative (flipped classroom, cooperative learning, CLIL, classi aperte, didattica laboratoriale sistematica, utilizzo efficace delle TIC) nonché attività di valorizzazione delle eccellenze (concorsi e gare)	n. 50
B. 2 Produzione, utilizzo e diffusione di materiali funzionali al PDM dell'Istituto (materiali per il percorso "recupero/consolidamento degli apprendimenti", "inclusione",	n. 100

"transizione ecologica ", "uso consapevole del digitale", "laboratori della legalità" , azioni del PNSD)	
Equamente suddivise	

Area C: "delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale".

	Ore
C.1 Partecipazione come accompagnatore a visite guidate di mezza giornata, una intera giornata ed a viaggi di istruzione;	n.220 (90 ore scuola secondaria di primo grado; 130 ore scuola primaria)
Equamente suddivise	
c.2 Assunzione di ruoli di coordinamento nell'ambito della formazione del personale (coordinatore gruppo neoimmessi, coordinatore gruppo tirocinanti)	n. 30
n. 2 beneficiari	
C.3 Assunzione di ruoli inerenti il Piano di Sicurezza (addetto al primo soccorso, addetto antincendio, ASPP etc.)	n. 50
n. 23 beneficiari	

Il 20% delle risorse assegnate concorre a determinare i compensi destinati al **personale ATA.**
La quota riservata alla ex valorizzazione del merito del personale ATA sarà destinata per il 40% agli assistenti amministrativi e per il 60% ai collaboratori scolastici.
Per la ex valorizzazione del merito degli assistenti amministrativi si terrà conto dei seguenti compiti:

INDICATORI di funzione/attività da valorizzare	**DESCRITTORI**	**CRITERI**	**N. ore misura oraria euro 14.50 lordo dip.te**	**BENEFICIARI**
40% agli Assistenti Amministrativi	1) Svolgimento di compiti relativi alle diverse aree della segreteria (versatilità tra le aree di segreteria in sostituzione del	1) esperienza in tutte le aree; 2) competenze nelle aree richieste	32 h	2

	collega assente);		40 h	5
	2) svolgimento di compiti particolarmente complessi e di responsabilità (es. aggiornamento della posizione assicurativa in PASSWEB, allineamento pratiche alla digitalizzazione, supporto INVALSI)	1) esperienza in tutte le aree; 2) competenze nelle aree richieste		
INDICATORI di funzione/attività da valorizzare	**DESCRITTORI**		**N. ore misura oraria euro 12.50 lordo dip.te**	**BENEFICIARI**
60% ai Collaboratori scolastici	Risultati raggiunti nello svolgimento di attività progettuali straordinarie svolte durante l'orario di servizio (PIANO ESTATE)		120 h	10
	Supporto nelle aree: inclusione, sicurezza e salute			

c) **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;**

Per l'anno scolastico 2022/2023, si concorda all'unanimità che il **monte ore dei Permessi Retribuiti assegnato alla RSU** verranno utilizzate dai componenti della RSU secondo la ripartizione da loro stessi stabilita e comunicata alla Dirigente scolastica.

La richiesta di permesso andrà presentata dalla RSU al Dirigente con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo.

Al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati dovrà essere assicurata l'effettività del loro contenuto essenziale e la continuità, delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni,
- secondo modalità da definire in sede di contrattazione decentrata e comunque per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche;

d) **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;**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
    - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
    - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali vanno divisi tra i C.S. e gli A.A. e sono esemplificativamente i seguenti:

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di entrata di norma, non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni, tenuto conto che i collaboratori scolastici sono addetti, tra l'altro, alla sorveglianza.

L'orario di uscita non potrà essere precedente all'orario di conclusione delle lezioni, per i motivi suindicati. Eventuali situazioni particolari saranno valutate dal D.S., sentito il parere del DGSA.

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali su 5 giorni.

I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno dalle ore 11:00 alle ore 18:12, salvo diverse esigenze.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali dalle ore 8 alle ore 15 e 12.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pomeriggio nella misura di numero uno assistente amministrativo da individuarsi di volta in volta a rotazione nelle giornate di martedì e giovedì fino alle ore 17:30. L'assistente amministrativo che svolgerà il turno pomeridiano dovrà rispettare un orario di servizio di 7 ore e 12 minuti, con ingresso alle ore 10:18 ed uscita alle ore 17:30, salvo diverse esigenze di servizio.

e) 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;

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

f) 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);

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):

- In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2022/23, sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
- La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro anche via e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva,
- rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola. La scuola mette a disposizione, al suo interno della scuola e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di
- urgenza indifferibile.

g) 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.

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico aggiornamento del personale interessato.
Tale aggiornamento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):

- esecuzione di progetti comunitari;
- supporto al PNSD;

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma, 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.
La Dirigente Scolastica precisa che non sono, comunque, oggetto di contrattazione integrativa **le materie escluse per norma imperativa**, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali che pur tuttavia, ella intende comunicare con chiarezza ed inequivocabilità nell'ottica del principio di trasparenza, di democrazia e di condivisione di scelte operative mirate a rendere la scuola efficace, efficiente e di qualità.
Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (tenendo presente i fondi disponibili):

- intensificazione lavori per tutte le attività del POF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente scolastico)
- turnazione
- interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna.
- attività di supporto ai progetti definitivi nel programma annuale.

A. Il conferimento dell'incarico costituisce obbligazione da parte del Dirigente scolastico limitatamente agli importi previsti nel conferimento dell'incarico medesimo.
B. I compensi possono essere proporzionalmente ridotti e accantonati sul Fondo, in relazione all'eventuale assenza del personale incaricato.
C. A fine anno scolastico, previa verifica dell'effettivo svolgimento della prestazione e sulla base della rendicontazione individuale di ciascun docente e ATA, il Dirigente scolastico assume la determinazione di consuntivo con l'indicazione delle ore effettivamente svolte e/o dell'incarico assolto ed i compensi spettanti, al lordo delle ritenute di legge.

Art. 24 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

PARTE I - Dati per la determinazione del budget FIS- secondo la ripartizione del MIUR.

ISTITUTO COMPRENSIVO	Organico come da comunicazione MIUR	sedi di erogazione del servizio
Docenti secondaria 1° grado	32	4
Docenti primaria e infanzia	85	
Totale Docenti	117	
Personale ATA	19	
Totale	136	

PARTE II – Assegnazione FIS 2022/2023

Il MIUR ha assegnato la somma di €46.114,46 L/D con comunicazione prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022.
A questa somma sono state aggiunte TUTTE le economie degli anni precedenti pari ad € 5.589,54 L.D., per un totale FIS di € 51.704,00.

Descrizione	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Totale FIS A.S. 2022/23 con economie anni precedenti	**68.611,21**	**51.704,00**
IMPORTI DA SOTTRARRE		
Ind. Direz. DSGA (quota variabile+quota fissa al DSGA)	6.409,41	4.830,00
Ind. Direz. Sost. DSGA	638,55	481,20
Totale F.I.S. da contrattare 2022/22	**61.563,25**	**46.392,80**

Ripartizione risorse F.I.S.

Descrizione	%	Importo Lordo Stato	Lordo Dipendente
DOCENTI	60,00%	36.937,95	27.835,68
A.T.A.	40,00%	24.625,30	18.557,12
TOTALE		**61.563,25**	**46.392,80**

FUNZIONI STRUMENTALI

Voce	Lordo stato	Lordo dipendente
finanziamento funzioni strumentali 2022/2023	6.232,11	4.696,39

INCARICHI SPECIFICI ATA

Voce	Lordo stato	Lordo dipendente
finanziamento incarichi specifici 2022/2023	2.712,60	2.044,16

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Voce	Lordo stato	Lordo dipendente
finanziamento ore eccedenti 2022/2023	3.783,57	2.851,22

Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al P.T..O.F. e dal Consiglio d'Istituto, in materia di programmazione delle risorse, si stabiliscono i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

PERSONALE DOCENTE

COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE (ART. 88 COMMA 2 LETTERA F E LETTER K)

DESCRIZIONE	N. DOC.	H	TOT. H	COMP. H	LORDO DIPEND.
I COLLABORATORE DS	1	180	180	17,50	3.150,00
II COLLABORATORE DS	1	150	150	17,50	2.625,00
TEAM DIGITALE	6	10	60	17,50	1.050,00
DIRETTORE ARTISTICO	1	10	10	17,50	175,00
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	2	10	20	17,50	350,00
REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA/BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	8	8	17,50	140,00
TUTOR NEOIMMESSI	10	10	100	17,50	1.750,00
COMMISSIONE RAV/PDM	5	10	50	17,50	875,00
COORDINAMENTO INVALSI	2	15	30	17,50	525,00
RESPONSABILI DI PLESSO	8	30	240	17,50	4.200,00
COORDINATORI CLASSI SECONDARIE	13	15	195	17,50	3.412,50
COORDINATORI CLASSI PRIMARIA	21	15	315	17,50	5.512,50
RESPONSABILI LABORATORI	9	8	72	17,50	1.260,00
COMMISSIONE CONTINUITA'-ORIENTAMENTO	4	10	40	17,50	700,00
COMMISSIONE VISITE GUIDFATE E VBIAGGI D'ISTRUZIONE	4	10	40	17,50	700,00
COMMISSIONE VALUTAZIONE INFANZIA	5	8	40	17,50	700,00
Supporto digitalizzazione ORARIO	4	10	40	17,50	700,00
TOTALE COMPLESSIVO			**1260**		**22.050,00**

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Gestione e aggiornamento del sito web (n. 1 unità)	50	14,50	725,00
Organizzazione e programmazione del servizio dei collaboratori scolastici (n. 1 unità)	30	14,50	435,00
Supporto alle attività di tirocinio in convenzione con le università (n. 1 unità)	30	14,50	435,00
Rilevazione andamento covid (n. 1 unità)	50	14,50	725,00
Creazione fascicoli elettronici degli alunni e sistemazione dell'area alunni web (n. 1 unità)	30	14,50	435,00
Gestione e supporto nelle procedure di iscrizioni online (n. 1 unità)	49	14,50	580,00
Smaltimento carico di lavoro arretrato (n. 3 unità)	141	14,50	2175,00
Cura delle relazioni con gli altri enti territoriali (n. 1 unità)	30	14,50	435,00
Totale	**410**	**14,50**	**5.945,00**
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Maggior impegno (n. 16 unità)	318	12,50	3975,00
Piccola manutenzione (n. 5 unità)	40	12,50	500,00
Servizio esterno (n 1 unità)	30	12,50	375,00
Front office (n. 4 unità)	100	12,50	1.250,00
Referente di plesso (n. 4 unità)	80	12,50	1.000,00
Cura delle aree esterne (n. 7 unità)	70	12,50	875,00
Supporto segreteria (n. 1 unità)	30	12,50	375,00
Gestione magazzino beni di facile consumo (n.1 unità)	20	12,50	250,00
Pulizia delle palestre (n. 4 unità)	40	12,50	500,00
Totale	**728**	**12,50**	**9.100,00**
Accantonamento somma per pagamento ore eccedenti l'orario d'obbligo ai collaboratori scolastici attraverso • **Disponibilità ore extra** • **Rotazione** **Tanto da garantire equa distribuzione**	280	12,50	3.500,00
Totale			**18.545,00**

Si precisa che, come specificato dall'art. 71 del Decreto Legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge n. 133 del 2008, le assenze dal servizio dei dipendenti per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternità, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonchè le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Alla luce di quanto sopra specificato, si precisa che per il personale ATA il compenso sarà erogato valutando le attività effettivamente svolte.

Si precisa che le ore di straordinario rese dal personale ATA (collaboratori scolastici) vengono retribuite fino al raggiungimento delle risorse stanziate. Qualora il numero delle ore per le quali è richiesto il pagamento dovessero risultare superiori allo stanziamento, quelle non retribuite saranno ammesse a recupero.

ART. 25 – DETERMINAZIONE COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

La disponibilità di risorse per compensi ai docenti assegnatari di funzioni strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa viene prevista, utilizzando i parametri dell'intesa del 7 Agosto 2015, in **€ 4.696,39** lordo dipendente, con cui saranno retribuite **n. 8 funzioni strumentali**.
Accertato che il Collegio dei Docenti ha deliberato di costituire n. 4 **Aree d'Intervento** alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, si conviene di destinare i compensi (indicati lordo dipendente) come segue:

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	Quote spettanti
AREA 1 – gestione PTOF	
n. 1 Unità Docenti	670,91
n. 1 Unità Docenti	670,91
AREA 2- inclusione e benessere scuola	
n. 1 Unità Docente	670,91
n. 1 Unità Docente	670,91
AREA 3 – digitalizzazione e innovazione tecnologica	
n. 1 Unità Docente	670,91
AREA 4 – servizi per gli studenti continuità e orientamento	
n. 1 Unità Docente	670,91
n. 1 Unità Docente	670,91
Totale complessivo	4.696,39

ART. 26 - MODALITÀ E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA E DEFINIZIONE DEI COMPENSI.

Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici previsti dal CCNL –triennio 2016/18 siglato il 19 aprile 2018.
Il Personale interessato dovrà essere invitato ad esprimere la propria disponibilità dichiarando il possesso dei requisiti richiesti e gli stessi verranno assegnati in base ai seguenti criteri:

1. Dichiarata disponibilità ad accettare l'incarico;
2. Relazione tra le mansioni normalmente svolte e l'incarico da affidare;
3. Sede di servizio.

Il finanziamento previsto per il corrente anno scolastico è di **€ 2.044,16** lordo dipendente. La somma da destinare al personale ATA viene così suddivisa:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A-		
Tipologia di incarico	**Ulteriori Criteri**	**Compenso**
❖ Smaltimento ricostruzioni di carriera arretrate e utilizzo NUOVA PASSWEB	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Tipologia di incarico	**Ulteriori Criteri**	**Compenso**
❖ Sistemazione fascicoli arretrati e utilizzo NUOVA PASSWEB	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Tipologia di incarico	**Ulteriori Criteri**	**Compenso**
❖ Gestione del conto corrente postale	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Tipologia di incarico	**Ulteriori Criteri**	**Compenso**
❖ Supporto nelle procedure relative alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione, aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Tipologia di incarico	**Ulteriori Criteri**	**Compenso**
❖ Sistemazione archivio e nomine al personale interno	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
	Totale A	**€ 567,82**
	COLLABORATORI SCOLASTICI	
Tipologia di incarico	**Ulteriori Criteri**	**Compenso**
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico – maturata	€. 113,564

	esperienza nel settore	
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico - maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico - maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico - maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico - maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico - maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico - maturata esperienza nel settore	€. 113,564
Assistenza ai bambini della scuola Primaria, supporto alunni H	Affinità tra mansioni normalmente svolte e incarico - maturata esperienza nel settore	€. 113,564
	Totale(B)	**€ 1.476,34**
	TOTALE GENERALE(A+B)	**€ 2.044,16**

ART. 27 – RILEVAZIONE DELLE PRESENZE.

b) Personale A.T.A.

Il rispetto dell'orario di lavoro del personale ATA deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo e mediante l'utilizzo del badge, sistema automatico di rilevazione delle presenze installato in ciascun plesso.

Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto, sia per ragioni di servizio che personali, deve essere registrato.

La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal Direttore SGA, nei modi ritenuti più funzionali.

Ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita eccedenti tale fascia dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione.

I ritardi fino a 15 minuti possono essere recuperati in giornata, previa autorizzazione, anche verbale, del Direttore SGA.

Le richieste relative all'adattamento dell'orario di lavoro per esigenze personali vanno presentate per iscritto all'inizio dell'anno, in modo che possano essere prese in considerazione nella predisposizione dell'orario e del piano delle attività.

E' possibile presentare richieste di variazione in corso d'anno per intervenute esigenze.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, accoglie la richiesta o, con provvedimento motivato da ragioni di servizio, la respinge entro 5 giorni dalla data di presentazione.

Entro il giorno 15 di ogni mese, al personale ATA sarà consegnato il prospetto riepilogativo della situazione delle ore prestate in più ed in meno nel mese precedente. In tale prospetto le ore in più ed in meno concorreranno a

formare un unico totalizzatore. La fruizione di permessi da parte di personale che ha cumulato ore di straordinario, comporta, al termine dell'anno scolastico, l'automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi.

c) Personale Docente

Il rispetto dell'orario di lavoro del personale Docente sarà accertato mediante apposizione di firma sul foglio di presenza e sul registro di classe che costituiscono atti documentali.

La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio debbono preventivamente essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, nei modi ritenuti più funzionali.

Ritardi sull'orario di entrata o anticipi sull'orario di uscita eccedenti tale fascia dovranno essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione.

I ritardi che comportano la sostituzione del docente vanno recuperati per l'intera durata dell'ora di lezione.

Le assenze dalle riunioni dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti ricadenti nel giorno libero o nella stessa giornata in cui si è prestato servizio nella mattinata, non potendole ricondurre all'unità giornaliera di assenza, dovranno essere giustificate con certificazione medica o saranno soggette a recupero.

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Con la nota MIUR Prot. 46445 del 04/10/2022 l'assegnazione delle risorse per Attività Complementari di Educazione fisica è di €.832,12 e sarà subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.

Firme

Per la parte pubblica
(Dirigente Scolastico)

Dott.ssa Tiziana D'ERRICO _____

Per la parte Sindacale
(R.S.U. d'ISTITUTO)

- Bove Michelina (**FLC-CGIL-SCUOLA**) _____
- Cerino Roberta (**U.I.L -SCUOLA**) _____
- Liguoro Rosa (**CISL-SCUOLA**) _____

TERMINALE ASSOCIATIVO:

- IMMACOLATA MANZO (**ANIEF -SCUOLA**) _____

Rappresentanti dei	FLC-CGIL Scuola	
	CISL	

Sindacati Scuola Territoriali firmatari del CCNL	Scuola	
	UIL Scuola	
	SNALS scuola	
	ANIEF SCUOLA	

Il presente contratto è stato definito sulla base delle risorse assegnate con i criteri del CCNL 19 aprile 2018, pertanto anche la determinazione dei compensi è rappresentata dalle tabelle in esso contenute.