

**ISTITUTO COMPRENSIVO CAMERA  
SALA CONSILINA**

Via Matteotti - 84036 Sala Consilina (SA) Tel. 097523361 - Fax 097523361 Codice Fiscale  
92014290651 Cod.Mecc. SAIC8AA00

e-mail [saic8aa00t@istruzione.it](mailto:saic8aa00t@istruzione.it); posta cert. [saic8aa00t@pec.istruzione.it](mailto:saic8aa00t@pec.istruzione.it)  
Codice univoco Istituzione Scolastica per fatturazione elettronica UFXDRH

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "CAMERA"-SALA CONSILINA

Prot. 0007251 del 29/11/2021

06 (Uscita)

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2021/2022**

*Angela Anna*  
*Maria*  
*Luca*

## Premessa

Il DS, consapevole delle prerogative ed obblighi di legge derivanti dall'art. 34 D. L. vo 150/09 sulle materie di cui al comma 4 lettera c) dell'art. 22 del CCNL 2016/18, rende informativa completa, come per legge, sulle finalità che intende realizzare e sui criteri con cui intende gestire le risorse umane e finanziarie, avvalendosi di quanto ampiamente negoziato nelle sedi collegiali per formulare i seguenti documenti dell'Istituzione: il Piano annuale delle attività dei docenti, l'articolazione del Collegio, il Piano delle assegnazioni ai plessi e alle classi, il Piano delle attività dei Servizi Generali e Amministrativi.

Tanto premesso, il giorno 29 novembre 2021 nella sede dell'Istituzione Scolastica viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto. Sono presenti:

Per la **PARTE PUBBLICA** dal Dirigente Scolastico: **Prof.ssa Rosalba De Ponte**

Per la **PARTE SINDACALE** dai rappresentanti della R. S. U. :

- **Ins.te Arcangela Arnone (GILDA)**

- **Collaboratore sc. Nicola Di Pierri**

(UIL SCUOLA)

- **Ins.te Maria Olivieri (SNALS SCUOLA)**

Per le OO. SS. Territoriali di comparto firmatarie del CCNL, regolarmente convocati:

FLC - CGIL

*Arcangela Arnone*

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

*Nicola Di Pierri*

GILDA - UNAMS

SNALS - CONFALS

*Maria Olivieri*

# IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DECENTRATO DI LAVORO

Costituito dai seguenti titoli e dalle sottoelencate materie

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - OBIETTIVI E STRUMENTI

Le relazioni sindacali:

- Sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U., alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti;
- Perseguono l'obiettivo di:
  - Incrementare la qualità del servizio scolastico;
  - Sostenere i processi innovatori in atto;
  - Valorizzare le professionalità coinvolte;
  - Contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
  - Riconoscere, con impegno reciproco delle Parti contraenti, correttezza e trasparenza dei comportamenti quali condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali.

### Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE - DURATA

Il presente contratto ha validità per un anno a partire dalla data di effettiva sottoscrizione e si proroga fino a rinnovo;

Tutto quanto concordato con il presente contratto conserva validità per i periodi di cui al precedente punto 1, a meno che non debba intendersi, in tutto o in parte, abrogato e/o superato per effetto di eventuali successive disposizioni di legge e/o contrattuali di livello superiore;

In caso di successive comunicazioni e/o integrazioni, con eventuale erogazione di altri fondi, si utilizzeranno gli stessi criteri già individuati;

In spirito di collaborazione le parti si impegnano comunque ad incontrarsi per esaminare d'intesa fra loro eventuali aspetti/problemi derivanti dall'applicazione di quanto forma oggetto del presente contratto;

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto risulta valida la normativa di riferimento primaria in materia.

### ART. 3 - CONCILIAZIONE

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

## TITOLO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

### ART. 4 - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri RSU/Amministrazione scolastica per l'informazione e la contrattazione si svolgono normalmente durante l'orario di lavoro; vengono formalmente convocati dal Dirigente a mezzo

Areecorda Aluow  
MDe  
L. Costa

apposita comunicazione indicante luogo, ora e o.d.g. Eventuali richieste della RSU vanno soddisfatte entro 10 giorni, salvo elementi ostativi che saranno comunicati tempestivamente.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A. Analogamente la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro. Partecipano di diritto i rappresentanti provinciali dei sindacati che hanno sottoscritto i contratti nazionali.

Sulle materie che incidono sull'ordinario e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi nei termini stabiliti dal CCNL 2016/18;

Raggiunto un accordo le parti definiscono un'ipotesi di contratto che, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico - finanziaria del DSGA e da una relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, è inviata ai Revisori dei conti entro 5 giorni dalla definizione;

I Revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio;

Trascorsi 30 giorni senza rilievi il contratto integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;

Il Contratto sottoscritto sarà pubblicato sull'albo pretorio del sito web della scuola. Copia dello stesso può essere richiesta, a proprie spese, da tutto il personale interessato.

## **ART. 5 - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

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.

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.

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.6 MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

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, incluso la quota delle 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 (BONUS docenti);
- 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.

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

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

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.

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. 7- MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO**

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. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- 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.

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.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **ART. 8 - MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE**

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.

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.

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.

#### **ART. 9 - BACHECA SINDACALE**

Il Dirigente Scolastico assicura:

- Una bacheca, idonea e concordata con la R.S.U., riservata all'esposizione di materiale sindacale;
- Uno spazio on line riservato alla pubblicazione di materiale sindacale.

La R.S.U. ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale, in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;

- la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale a lei indirizzato ed inviato per posta, per fax e per e-mail;
- l'esposizione nella bacheca di stampati e documenti inviati anche direttamente alle OO.SS. provinciale e/o nazionale;
- ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, il quale se ne assume la responsabilità legale sia per i contenuti che per il rispetto delle norme.

#### **ART. 8 - AGIBILITÀ SINDACALE**

*Arcaonda Arcora*

*M. G. L. M. G. L.*

*Isabella De Santis*

Le O. O. S. S. Territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alle R. S. U. tramite lettera scritta, telegramma, fax e posta elettronica; il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R. S. U. di riferimento, di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale di cui sopra.

Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nelle scuole. Alla R.S.U. viene concesso su richiesta un locale idoneo per riunioni, incontri ed assemblee.

#### **ART. 9 - PERMESSI SINDACALI**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari per l'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità scolastica, la R.S.U. si avvale di permessi sindacali.

Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente durante l'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della R.S.U. possono usufruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Detti permessi possono essere fruiti autonomamente da ciascun componente della RSU che li gestisce direttamente, con la limitazione dei soli docenti impegnati in scrutini od esami.

La richiesta del permesso è presentata al Dirigente scolastico almeno 48 ore prima del suo utilizzo. 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. 10 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO**

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. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

#### **ART. 11 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE SINDACALI**

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.

Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.

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.

Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.30 alle ore 10.30 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

E' 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 tre 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. 12 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE SINDACALI**

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.

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

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 come segue:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

### **ART. 13 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA - INFORMAZIONE**

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. 14 - DIRITTI / DOVERI**

Il personale (docente, ATA) detiene tutti i diritti contemplati dal proprio rapporto di lavoro secondo quanto previsto dal CCNL, dal CCNI e dalle altre norme vigenti; esso è tenuto, altresì, al rispetto dei doveri connessi allo stato giuridico e al profilo di appartenenza, alle norme di comportamento previste dalla normativa vigente ed in particolare a quelle inserite nel Regolamento d'Istituto cui si rimanda.

### **Art. 15 - ORGANIZZAZIONE IN CASO DI SCIOPERO - SERVIZI MINIMI**

In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni: a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza di cui all'art. 10, comma 1, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività 5 a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito

Il contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali\*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
  - nr. 1 assistenti amministrativi;
  - nr. 2 collaboratori scolastici per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
  - tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10, comma 6, lettere d) ed e)

Arretrata Anno  
Allegato  
Dott. S. L.





Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente scolastico

#### **Art. 18 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs. 81/08, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art. 19 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

(Ex artt. 31-32-33 del D. Lgs. 81/08)

Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti ed ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 20 – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

(Ex artt. 17 e 28 del D. L.vo 81/08)

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal dirigente scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 21 – RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

(Ex art. 35 del D. L.vo 81/08)

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **ART. 22 – RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

*Assicurato. Assicurato.*

*Molteni*

*W. G. L. Molteni*

*Enrico La Foresta*

**ART. 23 – ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**  
(ex artt. 36 e 37 del D. Lvo 81/08)

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

**ART. 24 – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**  
(Ex art. 47 del D. Lvo 81/08)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). La docente M. Olivieri.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

1. la consultazione da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.lgs. 81/01, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile ed 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 di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08;
2. il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
3. il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
4. il RLS ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base di 32 ore.
5. IL RLS 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 rappresentanza sindacali.

**ART. 25 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Il Responsabile SPP è l'Ing. G. Ferrara

**ART. 26 - SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE**

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.

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.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro il Dott. R. Ravallese.

**ART. 27 – PROTOCOLLO DI SICUREZZA AZIENDALE ANTICONTAGIO – COVID-19**

Per quanto riguarda le misure di prevenzione e protezione in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID -19 si fa rinvio al Protocollo di sicurezza aziendale anti-contagio adottato dall'Istituto nonché alle Misure per la prevenzione del contagio da Sars-CoV2 adottate nell'Istituto

- Regolamento - Prot. 5800 del 9/10/2021, documenti entrambi pubblicati sul sito web della scuola.

#### **TITOLO IV AREA DEL PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 28 - PERSONALE DOCENTE - ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione dei docenti alle diverse classi è effettuata dal dirigente scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno se non intervengono imprevisti e necessità che richiedano modifiche all'utilizzazione;

Le assegnazioni dei docenti ai plessi avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) continuità didattica, ove compatibile;
- b) assegnazione al plesso e alla classe/sezione su eventuali posti vacanti in base alle richieste dei docenti già appartenenti all'organico di istituto facendo ricorso, nel caso di concorrenza:
  1. All'anzianità di servizio nel plesso e - in caso di concorrenza - nell'istituto;
  2. Assegnazione sui posti residui in base alle richieste dei docenti; in caso di concorrenza si ricorre ai criteri di cui al punto precedente, al punteggio di trasferimento ed - eventualmente - di assegnazione provvisoria;
  3. Richieste eventuali secondo le precedenze previste dal contratto sulla mobilità;
  4. Per la distribuzione dei docenti sul sostegno, sono adottati i seguenti criteri:
    - Indirizzi forniti dal GLH
    - valutazione delle variabili organizzative dell'istituzione: dati quantitativi e qualitativi (monte ore complessivo di sostegno, totale organico docenti di sostegno, totale alunni con diagnosi, totale alunni delle classi di appartenenza degli alunni con diagnosi, tempo scuola, strutturazione del team dei docenti, pregressa esperienza dei docenti per la specifica tipologia di handicap, storia scolastica del singolo alunno, risorse logistiche disponibili nella scuola, contesto di provenienza dell'alunno, risorse esterne).

##### **ART. 29 - ASSEGNAZIONE ALLE ALTRE ATTIVITA'**

L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive previste avviene tenendo conto dei seguenti parametri:

- a. Disponibilità dei docenti allo svolgimento delle attività;
- b. Corrispondenza tra profili di competenze possedute e caratteristiche delle attività;
- c. Distribuzione degli incarichi al maggior numero di docenti che ne abbiano fatto richiesta;
- d. Anzianità di servizio.

##### **Art. 30 - PERSONALE DOCENTE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO - ORARI**

Nella scuola dell'infanzia l'orario di servizio dei docenti è di 25 ore settimanali; l'insegnamento è distribuito su 5 giorni settimanali, con turnazioni sulle sezioni a tempo pieno;

L'orario di servizio dei docenti di scuola primaria è articolato in 24 ore settimanali così suddiviso: 22 ore di lezioni e 2 ore di programmazione (da effettuare anche con cadenza bisettimanale su delibera del collegio); l'organizzazione delle attività didattiche può consentire l'articolazione dell'orario individuale di lavoro su cinque giorni, con la possibilità di disporre di un giorno libero settimanale;

L'orario di servizio dei docenti di scuola secondaria di 1° grado è di 18 ore settimanali da effettuare su non meno di 5 giorni;

Le attività collegiali funzionali all'insegnamento sono regolamentate secondo quanto stabilito in materia dal vigente C.C.N.L ed ad esso si fa esplicito riferimento;

L'orario può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa o organizzative, di cui al comma 3 e 4 art. 28 del CCNL 2007. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alla supplenze fino a dieci giorni.

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere delle attività aggiuntive; esse sono programmate nel P. T.O. F. e consistono nello svolgimento di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa;

Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente. Il piano può essere adeguato nel corso dell'anno scolastico a seconda di esigenze sopravvenute.

### **ART. 31 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa deliberate dal Collegio dei Docenti sono attribuite ai docenti che ne fanno richiesta dal Dirigente Scolastico, previa valutazione dei titoli.

### **Art. 32 - PERSONALE DOCENTE - CRITERI SOSTITUZIONI**

La sostituzione dei colleghi assenti è effettuata con le seguenti modalità:

- incarico al docente con ore a disposizione;
- incarico al docente con debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- incarico a docente in contemporaneità in altra classe;
- incarico conferito ad altri docenti, con dichiarata formale disponibilità, non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni, con il pagamento di ore eccedenti o a recupero;
- Incarico conferito ad altri docenti, secondo l'ordine della graduatoria di istituto, a rotazione (per la Scuola dell'Infanzia).
- in caso di impossibilità, si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

### **ART. 33 - PERMESSI BREVI**

Per particolari esigenze di servizio il dipendente può usufruire di permessi brevi a domanda motivata, dalla durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, in ogni caso, per il personale docente, fino a un massimo di due ore.

La domanda deve essere presentata con un anticipo di due giorni al Dirigente Scolastico. Per casi urgenti ed imprevedibili, giustificati, la richiesta viene prodotta al momento. La mancata concessione del permesso deve essere motivata per iscritto. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione.

I permessi brevi non possono, comunque, eccedere i limiti previsti dal CCNL in merito. Essi vanno recuperati sono le modalità previste nello stesso CCNL.

### **ART. 34 - FLESSIBILITÀ ORARIA (ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO)**

L'orario settimanale di insegnamento dei docenti può essere modificato per iniziativa del Dirigente Scolastico o dei docenti in relazione alla pianificazione annuale delle attività nei limiti previsti dall'art. 28 comma 9 del CCNL 29.11.07; in via straordinaria anche per esigenze personali dei docenti, in accordo con altri docenti di sezione, del modulo o del Consiglio di classe, e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché non venga in alcun modo modificato il quadro dell'offerta formativa stabilita.

### **ART. 35 - FLESSIBILITÀ ORARIA (INIZIATIVE/MANIFESTAZIONE DI PLESSO)**

L'orario di insegnamento dei docenti può essere modificato per iniziativa del Dirigente Scolastico, su proposta del Responsabile di plesso, per corrispondere ad iniziative/manifestazioni che interessano tutte le classi di un plesso dell'Istituto; in tal caso gli insegnanti a cui vengono assegnate ore aggiuntive rispetto al normale orario giornaliero potranno recuperare le ore aggiuntive prestate, previo accordo con il responsabile e senza che il recupero comporti oneri per



- La vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali.

#### **ART. 40 - UTILIZZO DEL PERSONALE ATA NEL CASO DI ELEZIONI (POLITICHE/AMMINISTRATIVE/EUROPEE)**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo cambiando la sede di servizio.

#### **ART. 41 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- Personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- Personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- Genitori di figli di età inferiore ad anni 6.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre di ogni anno scolastico.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

#### **ART. 42- FASCE DI OSCILLAZIONE**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà fruire delle seguenti fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita:

- dalle ore 7.30 alle 8.30
- dalle 14.42 alle 15.12

#### **ART. 43 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore S.G.A. sulla base delle direttive generali del Dirigente Scolastico, del presente contratto e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni del servizio e/o aggravii personali per gli altri lavoratori.

Il lavoro del personale amministrativo è suddiviso per settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo con possibilità di interscambio in particolari situazioni.

Il servizio di pulizia e vigilanza dei Collaboratori è suddiviso per reparti all'interno di ciascuna scuola.

Il Direttore S.G.A. formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un piano e con apposito ordine di servizio.

L'organizzazione e l'orario sono stabili per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore S.G.A. o da suo delegato.

#### **ART. 44 - ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO**

Il Dirigente scolastico, in accordo con il Direttore S.G.A., nel rispetto delle finalità del precedente art. 40, nell'assegnare i collaboratori scolastici alle scuole dell'Istituto, si atterrà ai seguenti criteri generali:

- Valutazione dei problemi specifici di ciascuna scuola;

- Valutazione dell'esperienza pregressa e delle capacità lavorative;
- Continuità rispetto all'anno precedente, salvo diversa richiesta presentata dal personale di ruolo;
- Opzione espressa dagli interessati;
- Richieste eventuali secondo le precedenze previste dal contratto sulla mobilità.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

In presenza di situazioni problematiche rispetto alle quali il provvedimento si configuri come misura che favorisce il miglioramento del servizio, il Dirigente scolastico può disporre lo spostamento dei collaboratori scolastici da un plesso all'altro. Il provvedimento deve essere adeguatamente motivato per iscritto.

Per la sostituzione di colleghi assenti, verificata da parte del Direttore S.G.A. la necessità di dover provvedere allo spostamento a scuola diversa da quella assegnata, al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- Disponibilità volontaria;
- Turnazione stabilita dal Direttore S.G.A. secondo criteri comunicati al personale.

#### **Art. 45 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO PERSONALE ATA**

- a) *Collaboratori scolastici*: l'orario di inizio del lavoro è individuato, di norma, con le disposizioni attuative formulate dal D.S.G.A., previo accordo con il dirigente scolastico, al fine di garantire l'adeguato soddisfacimento dell'offerta formativa;
- b) *Assistenti amministrativi*: L'orario di lavoro del personale di segreteria si svolge per 36 ore settimanali su cinque giorni, 7 ore e 12 minuti giornalieri. Per consentire ai docenti di effettuare eventuali comunicazioni di assenze in tempo utile per garantire il regolare svolgimento delle lezioni, un'unità effettuerà un orario di lavoro flessibile, iniziando 20 minuti prima dell'inizio dell'orario delle attività didattiche.
- c) *Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi*: L'orario del Direttore S.G.A. è organizzato per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. (es. fondi L. 440, contributi di terzi, ecc.) salvo che il D.S.G.A non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4, CCNL 29/11/2007). L'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

#### **ART. 46 - FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE, RECUPERI COMPENSATIVI**

- a) le ferie/festività soppresse /recupero compensativo vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A. tenuto conto delle richieste del personale e considerate le esigenze di servizio; le ferie/festività soppresse /recupero compensativo sono usufruibili di norma durante la sospensione delle attività didattiche.
- b) nei periodi di sospensione delle lezioni dovrà essere assicurata la presenza di personale amministrativo nel numero di 2 assistenti e di personale ausiliario nel numero di 2 collaboratori scolastici.

#### **ART. 47 - CHIUSURE PREFESTIVE**

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica deliberate dal Consiglio d'Istituto, e formalizzate con specifico atto del Dirigente Scolastico, affisso all'albo della scuola,

Alessandra Brown

M. L.

M. L.

M. L.

comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo le seguenti modalità (indicate in ordine di priorità):

- Utilizzo di ore aggiuntive prestate per attività legate ai rientri pomeridiani programmati e all'offerta extracurricolare;
- Utilizzo di eventuali ferie residue relative all'a. s. precedente;
- Utilizzo delle ferie o festività soppresse dell'anno di riferimento.

#### **ART. 48 - ULTERIORI MANSIONI ART.7 E INCARICHI SPECIFICI**

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, che 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

Le ulteriori mansioni dell'art. 7 CCNL 2004- 2005 e gli incarichi specifici sono individuati  
Per l'area As:

- Supporto H - collaborazione alle attività di primo soccorso e assistenza alla persona
- Supporto ai laboratori e collaborazione con la didattica e gli uffici

Per l'area B:

- Gestione progetti - Sostituzione direttore sga
- Area personale e gestione front- office
- Area Alunni
- Area negoziale e patrimoniale

Tenuto conto delle esigenze dell'istituto e delle attività stabilite nel PTOF, il Dirigente Scolastico individua il personale collaboratore scolastico e amministrativo quale assegnatario degli incarichi specifici, sentito il Direttore S.G.A. secondo quanto indicato negli art. 47 del CCNL 29/11/07.

#### **ART. 49 - AGGIORNAMENTO PERSONALE ATA**

Il Dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

Le stesse opportunità offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione devono essere garantite anche al personale ATA.

### **TITOLO VI TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **ART. 50 - RISORSE**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro; eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Le risorse per l'anno scolastico 2021.2022 sono state comunicate con nota MIUR Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane e Finanziarie e strumentali - Direzione generale per le risorse umane e finanziarie. Ufficio IX- prot. N. 21503 del 30 settembre 2021 riguardante l'assegnazione per gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", relativamente al periodo settembre 2021 - agosto 2022, sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

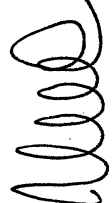







ALLEGATO 1

	doc enti	ore aggiunt ive	17,50 xh	Ore di ins.to 35,0	fondi merito
<b>COLLABORATORI D.S.</b>					
<b>COLLABORATORI</b>	3	250	x		€ 3.500
<b>COORDINATORI CLASSI</b>					
<b>SECONDARIA I GRADO</b>	15	15X10	x		€ 2.625
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>					
<b>SECONDARIA PRIMO GRADO</b>	1	60	x		€ 1.050,00
<b>INFANZIA S.STEFANO</b>	1	12	x		€ 210,00
<b>INFANZIA VIA GUERRAZZI</b>	1	10	x		€ 175,00
<b>INFANZIA SAN ROCCO</b>	1	10	x		€ 175,00
<b>REFERENTE INFANZIA</b>	1	40	X		€ 700,00
<b>REFERENTE CORSO MUSICALE</b>	1	20	X		€ 350,00
<b>REFERENTE GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE</b>	1	40	X		€ 700,00
<b>REFERENTE CONTRASTO BULLISMO E CYBER</b>	1	15	X		€ 262,5
<b>REFERENTE BIBLIOTECA</b>	1	10	X		€ 175,00
<b>REFERENTE PROGETTO ERASMUS</b>	1	25	X		€ 437,50
<b>INSERIMENTO PROVE INVALSI</b>	5	50	X		€ 875,00
<b>REFERENTE TECNOLOGIE ED INNOVAZIONE</b>	1	10	X		€ 175,00
<b>REFERENTE LEGALITA'</b>	1	15	X		€ 262,50
<b>REFERENTI ED.CIVICA</b>	1	15	X		€ 262,50
<b>REFERENTI DDI</b>	1	10	X		€ 175,00
<b>REFERENTI COVID-19</b>	4	40	X		€ 700,00
<b>REFERENTI ALUNNI STRANIERI/ADOTTATI</b>	1	10	X		€ 175,00
<b>CCOMMISSIONE ORARIO PRIMARIA</b>	12x6	12x6	x		€ 1.260,00
<b>CCOMMISSIONE ORARIO SECONDARIA</b>	4	18X4	X	x	€ 1.260,00

*Angelo Anon*  
  
  
*Felice de Sant*



ALLEGATO 2

PROGETTI INSERITI NEL PTOF A.S. 2021/2022	d o c e n t i	ore aggiuntiv e	17,50 xh	Ore di ins.to 35,0	fondi merito
	REF				
<b>PROGETTI DI AMPLIAMENTO O.F.</b>					
<b>SCUOLA SECONDARIA</b>					
ASCOLTO VEDO ED IMPARO	1	50		X	€ 1.750,00
MUSICA SENZA FRONTIERE PER ALUNNI DVA	1	35		X	€ 1.225,00
CORSO DI VIDEO SCRITTURA MUSICALE	1	20		X	€ 700,00
<b>PROGETTI SCUOLA PRIMARIA</b>					
AULA 3.0	2	60		X	€ 2.100,00
Comunichiamo con parole, suoni e gesti in movimento	12	193		X	€ 6.755,00
PROGETTO L2 LINGUA INGLESE	1	50		X	1.750,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 14.280,00</b>

**ALLEGATO 1 + ALLEGATO 2 TOTALE € 30.835,00**

*Anna Angela Russo*  
*Ulla*  
*Anna Angela Russo*

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS è utilizzato come indicato dalla seguente tabella:

ATTIVITA' SVOLTE A.S. 2021.2022	Unità coinvolte	n. ore	n. ore	forfait	TOTALI
		Assistenti amministrativi	Collaboratori scolastici		
Importo orario		14,5	12,5		
Intensificazione lavoro assistenti amministrativi per scadenze e sost. Collegi ass.	4			435,00	1.740,00
Attività aggiuntive legate ad adempimenti amministrativi e ad attività di supporto ai progetti di ampliamento effettuate nel periodo 01.09.2021 - 31.08.2022	4	30			1.740,00
Flessibilità collaboratori scolastici	13			100,00	1.300,00
Intensificazione lavoro collaboratori scolastici per assistenza alla persona - supporto H - e primo soccorso	5			345,66	1.728,30
Sostituzione colleghi assenti coll. Scolastici ORE AGGIUNTIVE effettuate nel periodo 01.09.2021 - 31.08.2022 - legge stabilità 2015	12		10		1.625,00
Ore aggiuntive attività istituzionali: programmazione - collegio docenti consigli di interclasse/intersezione - altre esigenze di apertura effettuate nel periodo 01.09.2021 - 31.08.2022	13		30		4.875,00
					<b>13.008,30</b>

#### ART. 52 - FUNZIONI STRUMENTALI

I compensi assegnati ai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali vengono attribuiti nei limiti del relativo finanziamento assegnato all'Istituzione Scolastica in rapporto al numero di Funzioni attribuite e al numero di docenti che ne fanno richiesta secondo la seguente ripartizione:

Area	N.ro unità	Importo lordo a funzione
Area 1: Progettazione - adeguamento POF	1	924,285
Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti, compreso il settore informatico	1	924,285
Area 3: Interventi e servizi per gli studenti	1	924,285
Area 4: Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne - Interventi e servizi per gli studenti	1	924,285
<b>TOTALE</b>		<b>3.697,14</b>



dirigente scolastico o - per delega - con il coordinatore di plesso) a condizione che non comporti disagi per l'organizzazione del servizio;

## **ART.58 - PON E ALTRI PROGETTI APPOSITAMENTE FINANZIATI**

### **Docenti**

Per attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento finalizzate alla realizzazione di specifici progetti finanziati, da attribuire, a seguito di avviso interno, in base alla disponibilità dichiarata dai docenti, alle capacità possedute e all'equa distribuzione delle risorse economiche.

### **D.S.G.A.**

Per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.

### **Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici**

- Per ore aggiuntive conseguenti a specifiche convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica;
- Per ore aggiuntive conseguenti alla realizzazione di specifici progetti finanziati, da attribuire in base alla disponibilità dichiarata dal personale, alle capacità possedute e all'equa distribuzione delle risorse economiche.

## **TITOLO VII**

**Criteria 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.59 - 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, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via telefono, mail e sito web dell'Istituto.

### **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**

Gli strumenti individuati non andranno utilizzati nei giorni festivi e nelle ore notturne, tranne che per eventi eccezionali.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Liquidazione compensi**

### **Art. 60 - Determinazione di residui**

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. 61 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati, previa verifica delle ore e attività effettivamente prestate e della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento e il compenso verrà elargito tramite la DPT con cedolino unico

### **Art. 62- 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.63 - 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. 64 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

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.

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

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
ROSALBA DE PONTE**

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

**R.S.U.:**

**ARCANGELA ARNONE  
(FEDERAZIONE GILDA UNAMS)**

**NICOLA DI PIERRI  
(CISL- SCUOLA)**

**OLIVIERI MARIA  
(SNALS - SCUOLA)**

Per le OO. SS. Territoriali di comparto firmatarie del CCNL, regolarmente convocati:

FLC - CGIL *Arcangela Arnone*

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA *Ol Sch*

GILDA - UNAMS

SNALS - CONFALS *Ol Sch*

*Rferr*