



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO "B. CROCE" Scuola
dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Campitelli, 2-Tel.0975345003-Fax0975342002-85052 Marsico Nuovo (PZ)



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - DEFINITIVO

A.S.2022/2023

Il giorno 17 del mese di gennaio dell'anno 2023 alle ore 15,00 in modalità in presenza, presso gli Uffici di Presidenza, le parti di seguito riportate sottoscrivono la presente Contrattazione Integrativa di Istituto,

Il Dirigente fa presente che i Revisori dei Conti, hanno espresso parere favorevole all'Ipotesi di Contrattazione stipulata in data 23 novembre 2022 corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico-finanziaria e che, pertanto, il Contratto deve essere definitivamente stipulato per produrre i conseguenti effetti, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del CCNL 2006/2009 e successive modifiche.

Dopo un'attenta rilettura del documento, tutti i presenti concordano che non sussistono rilievi ostativi e, pertanto, si procede con la ratifica definitiva con l'apposizione della firma sul presente verbale che diventa parte integrante del documento originario.

Con la redazione del presente verbale, la riunione termina alle ore 16,00.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Rocco GARRAMONE

PARTE SINDACALE

RSU	Angela	MELATO	_____
	Vincenza	FRANCO	_____
	Rosa	MARCHIONNA	_____

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

UIL SCUOLA.....

GILDA SCUOLA.....

ANIEF.....

FLC CGIL.....

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo "B.Croce" di Marsico Nuovo.
2. Il presente contratto si applica allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, incentivare la performance organizzativa e individuale, riconoscere e remunerare il merito, garantendo contemporaneamente i diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente, ed in particolare la L.107 del 13 luglio 2015.
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto all'albo sindacale on-line ed a trasmettere, per via telematica, all'ARAN ed al CNEL, entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti ai sensi dei commi 6 o 7, corredato dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
7. **Si rimanda all'art. 7 del CCNL 2016-2018.**

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma precedente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questi ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Il testo dell'interpretazione autentica viene allegato al contratto e pubblicato all'albo sindacale on-line.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio.
2. I soggetti titolari di rappresentatività sindacale ai fini delle Relazioni Sindacali d'Istituto sono:
 - I membri della RSU
 - I lavoratori interni accreditati con nota scritta da parte delle segreterie delle OO.SS.
 - Rappresentanti esterni delle OO.SS.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza tra le parti.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle attività previste dagli artt. 5, 6, 7 e 22 del CCNL 2016/18.
5. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
6. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
7. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
8. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Art.7- Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva viene avviata dal dirigente scolastico con la convocazione delle RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.
3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL 2016-18 art. 22 indicate accanto ad ogni voce:
 - c.1 l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - c.2 i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c.3 i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relativa all'alternanza scuola- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c.4 i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

- c.5 criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
- c.6 i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e/o uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c.7 i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione docenti.
- c.8 i criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).
- c.9 i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto all'attività didattica.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 9 - Accesso agli atti e esercizio del patrocinio

1. I membri della R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 22 CCNL 2016-18.
2. Copie degli atti richiesti vengono "consegnate" dopo essere stati espunti di eventuali riferimenti a soggetti terzi.
3. I rappresentanti sindacali nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati, hanno diritto di accesso, con le limitazioni di cui al comma precedente, a tutta la documentazione relativa al procedimento amministrativo oggetto della richiesta medesima.
4. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro otto giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla normativa vigente. Il predetto periodo è ridotto a tre giorni in caso di urgenza debitamente motivata, ed elevato a quindici in caso di ricerche d'archivio.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10– Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali, anche on line sul sito www.icmarsiconuovo.edu.it (albo sindacale).
2. Le bacheche sindacali sono collocate nelle diverse sedi, in luogo concordato con la RSU.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali;
5. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Ai membri della R.S.U e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

7. La comunicazione interna avviene tramite la pubblicazione nell'albo sindacale.
8. In prossimità di scadenze contrattuali interne o esterne o di altre scadenze di interesse sindacale i soggetti accreditati possono procedere, anche mediante proposte referendarie, sportelli, raccolta di pareri in urne disposte nei locali scolastici, alla consultazione del personale d'istituto. Le attività di consultazione dovranno essere svolte in modo da non interferire con le attività scolastiche.
9. La RSU e le OO.SS. rappresentative d'istituto, a richiesta e nei limiti delle risorse disponibili e dei regolamenti interni, possono utilizzare per la propria attività sindacale i locali e i sistemi tecnologici della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione.
10. Per ogni necessità riguardante la materia delle RS, il DS, i membri della RSU o i rappresentanti delle OO.SS., possono richiedere ed ottenere incontri di approfondimento; la richiesta può essere formulata in forma orale o scritta almeno cinque giorni prima rispetto a quello fissato per l'incontro.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. In conformità con quanto previsto dall'art. 8 del CCNL, la durata massima di ciascuna assemblea in orario di servizio riservata al personale dell'istituto è fissata in due ore. Le assemblee, sia in orario di servizio sia al di fuori di esso, possono essere indette dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali, dalle OO.SS. e dai membri della R.S.U. della scuola.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
6. Il DS a sua volta informa:
 - a) gli altri soggetti sindacali accreditati presenti nell'istituto i quali, entro quarantotto ore, possono associarsi all'iniziativa quali soggetti co-promotori;
 - b) una volta completato il quadro dei soggetti promotori, tutto il personale viene informato, mediante: - pubblicazione sul sito area albo sindacale; - affissioni nelle bacheche sindacali; - comunicazione interna per il personale dell'istituto.
7. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Nell'ambito della predetta comunicazione è contenuta la richiesta di dichiarazione preventiva individuale di partecipazione.
8. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

Sulla base della partecipazione il DS può disporre, per il tempo strettamente necessario, la sospensione parziale o totale delle attività scolastiche.

Il personale delle sedi o classi interessate dalla sospensione che non partecipa all'assemblea e nelle cui classi non sono presenti alunni è tenuto a prestare servizio in altre classi o sedi dell'istituto o, nell'impossibilità, a restare a disposizione in sedi funzionanti dell'istituto.

In via eccezionale, e per il numero di personale strettamente necessario, anche in aggiunta a quelli previsti da altre norme o livelli contrattuali, dovranno essere garantiti i seguenti servizi minimi:

- viaggi di istruzione o visite guidate o altre attività d'integrazione formativa già programmate e non differibili, la cui mancata effettuazione comporti l'addebito di penali o costi ingiusti a carico della scuola o dell'utenza;
- scadenze istituzionali per le quali il mancato funzionamento degli uffici di segreteria può determinare pregiudizio per i diritti del personale e dell'utenza;

- vigilanza sugli alunni minori i quali, malgrado gli avvisi del DS, risultino presenti nei plessi/sedi interessati dalla sospensione delle attività scolastiche: personale docente o collaboratore scolastico, in modo da garantire un rapporto operatori/alunni non inferiore a 1/15;

- limitatamente alle assemblee riguardanti il solo personale ATA, il Dirigente scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

L'individuazione delle unità di personale da impegnare nei servizi minimi di cui ai punti precedenti viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità personale;
- b) rotazione rispetto a impegni analoghi precedenti;
- c) sorteggio.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. n.75 docenti + 18 ata = **39 ore e 21 min. per unità ti.**
1. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
2. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 13 – Contingenti in caso di sciopero

I contingenti minimi di personale in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

2. Secondo quanto previsto dalla L.146/90 e successive modificazioni e dall'Accordo Integrativo Nazionale dell'8.10.1999, si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. i servizi amministrativi e generali devono essere garantiti esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni e nelle limitazioni sottoelencate:
 - a) svolgimento di scrutini finali: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;
 - b) procedimenti amministrativi la cui mancata esecuzione nei giorni dello sciopero determini danni patrimoniali per la scuola, il personale o terzi: il DSGA, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;
 - c) in tutti gli altri casi non espressamente indicati, il DS riorganizzerà il servizio del personale ATA NON SCIOPERANTE.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente non potrà essere impedita l'adesione allo sciopero.
4. Nel caso in cui non si abbiano indicazioni preventive certe relative alla quota di personale che aderisce allo sciopero, il servizio del personale che non partecipa allo sciopero può essere riorganizzato in modo da assicurare la vigilanza sugli alunni.
5. In caso di sciopero, il DS, su richiesta della R.S.U. e/o dei rappresentanti delle OO.SS. riconosciute, consegna copia della comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione, trasmessa all'U.S.R.
6. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2 vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 14 Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

La sicurezza nei luoghi di lavoro viene garantita attraverso l'integrazione delle seguenti forme:

- documentazione e comunicazione;
- formazione e informazione;
- organigrammi;
- comportamenti;
- dotazioni e strumenti.

Tutte le forme sopra richiamate dovranno risultare conformi e coerenti con quanto prescritto nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni.

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 15 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. L'elezione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene individuato prioritariamente dalle RSU tra le RSU, altrimenti dai lavoratori. In caso contrario non viene designato.
La nomina va comunicata formalmente al DS che ha l'obbligo di comunicare all'INAIL provinciale la nuova nomina del RSL.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 16 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

l'Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro

1. Il RSPP, esterno, è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.
2. L'ASPP è designato dal Dirigente tra il personale docente, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione e sulla base del rapporto di fiducia professionale.

Art. 17 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento in caso di incendio
- addetto al servizio prevenzione e protezione
- preposti

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso in modo da assicurare, in ogni momento dell'orario di servizio, la presenza di almeno un addetto per ciascun edificio scolastico.

2. Per la realizzazione di quanto sopra si tiene conto dei turni di lavoro, delle eventuali assenze dovute alla fruizione del cosiddetto "giorno libero" e delle possibili assenze.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
5. Attività di formazione già svolte o in programma:
 - a. formazione Dirigente, ai sensi del DI 81/2008,
 - b. formazione RLS, AGGIORNAMENTO;
 - c. formazione completa Antincendio;
 - d. formazione /informazione personale;
 - e. formazione completa incaricato Primo Soccorso;
 - f. formazione completa Neo Immessi in ruolo in programma 2022-2023;
 - g. formazione Preposti;
 - h. formazione anticorruzione (Piano Triennale di prevenzione alla corruzione 2022-25).

art. 18 - Rapporti con gli Enti Locali

Per gli interventi di tipo strutturale l'istanza va rivolta agli enti di riferimento (Comune, Provincia). 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.

TITOLO IV

Modalità di Utilizzazione del Personale Docente ed Ata in relazione al PTOF

CAPO I – DOCENTI

art. 19- Criteri di Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni scolastico, prima dell'avvio delle lezioni.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
 Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, si considerano i seguenti criteri:
 - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
 - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
 - c. assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre 2022;
 - d. assegnazione alle sedi del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivi oggettivamente ostativi il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti e ne dà informazione alla RSU.
4. I docenti, liberi dal vincolo della continuità didattico-educativa, possono richiedere di essere assegnati ad un plesso diverso, con richiesta scritta da acquisire in fase d'avvio dell'anno scolastico.

Art. 20 -Criteri per la formulazione dell'orario dei docenti

- l'insegnamento delle varie discipline va distribuito nell'arco della settimana evitando concentrazioni in pochi giorni;
- non possono essere previste più di 5 ore consecutive di insegnamento nella scuola secondaria di I°;
- gli impegni pomeridiani vanno distribuiti tra tutti i docenti tenendo conto della distribuzione delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;
- nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata non si possono comunque superare le 6 ore giornaliere salvo la disponibilità dei docenti;
- per attività di pre-scuola e assistenza alla mensa si rispetta la turnazione annuale tra gli insegnanti;
- evitare, per quanto possibile, le ore "buche" e, in caso di necessità, distribuirle equamente tra il personale in servizio;
- nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione annuale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

art. 21 -Sostituzione dei docenti assenti

Le sostituzioni dei docenti assenti, nel rispetto della normativa vigente, vengono effettuate sulla base dei seguenti criteri e priorità:

Scuola dell'Infanzia:

- 1) Recupero permessi brevi.
- 2) Utilizzo del personale dell'organico di potenziamento
- 3) Utilizzo del docente di sostegno operante sulla sezione in assenza dell'alunno diversamente abile
- 4) Docenti che abbiano dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

Scuola Primaria

- 1) Recupero permessi brevi
- 2) Utilizzo del personale dell'organico di potenziamento
- 3) Utilizzo del docente di sostegno operante sulla classe in assenza dell'alunno diversamente abile
- 4) Utilizzo dei docenti di plesso con ore di contemporaneità
- 5) Docenti che abbiano dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti

Scuola Secondaria di I° grado

- 1) Recupero permessi brevi
- 2) Utilizzo del personale dell'organico di potenziamento
- 3) Utilizzo del docente con ore a disposizione, se assegnato
- 4) Utilizzo del docente di sostegno operante sulla classe in assenza dell'alunno diversamente abile
- 5) Utilizzo dei docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti con la seguente priorità:
 - a. Docente della stessa materia.
 - b. Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza.
 - c. Docente di altra classe.

art.22 - Ore eccedenti

La dichiarata disponibilità dei docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, ad effettuare ore eccedenti, ai sensi dell' art.1, c. 4 del D.M. 131/2007 va indicata nel quadro orario settimanale, assicurando opportuna rotazione dei docenti resisi dichiaratamente disponibili.

I docenti della scuola primaria e secondaria di I grado saranno utilizzati sulla base dei seguenti criteri:

- Docente della stessa materia ma di altra classe;
- Docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- Docente di qualsiasi altra classe

art.23 - Vigilanza

La vigilanza all'intervallo è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente all'intervallo stesso. I collaboratori scolastici in servizio nei plessi assicurano supporto ed integrazione ai compiti di vigilanza durante l'intervallo ed i cambi d'ora.

Art. 24 – Formazione

Per il Personale Docente

Premesso che, ai sensi del c. 124 della Legge 107/2015 le attività di formazione “sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell’offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013”, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste nel POFT, RAV, PdM, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza, primo soccorso) ed a quelle connesse con l'applicazione di innovazioni normative. Fermo restando il diritto riconosciuto dalla normativa vigente alla fruizione per iniziative riconosciute dall’Amministrazione Centrale e Periferica - gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. all’anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall’amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Le richieste devono essere presentate al DS almeno 15 giorni prima dell’impegno formativo. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri seguenti di selezione:

- possibilità di articolazione flessibile dell’orario (CCNL)
- precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.
- numero di permessi già fruiti nell’ultimo biennio.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l’attestato di partecipazione ed eventuale materiale per consentire la diffusione della formazione.

Qualora siano assegnati fondi per la formazione del personale, sarà riservata ai docenti una quota almeno pari al 70%, utilizzabile per finanziare corsi deliberati dal Collegio dei docenti.

TITOLO V - PERSONALE ATA

art. 25 - Assegnazione collaboratori scolastici ai plessi

L’assegnazione viene fatta facendo riferimento alle sopraggiunte necessità organizzative derivanti dalla complessità dell’istituzione scolastica e dalla contrazione di organico. Le eventuali situazioni particolari saranno valutate singolarmente.

art. 26 -Organizzazione del lavoro Personale ATA

1. La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore DSGA sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, tenuto conto per quanto possibile, di quanto emerge negli incontri con il Personale ATA.
2. Nelle assegnazioni delle mansioni e degli orari di servizio al personale ATA si tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) tipologia, necessità e organizzazione della scuola;
 - b) distribuzione equa di carico di lavoro;
 - c) funzionalità rispetto alle esigenze di servizio della scuola;
 - d) attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.
3. La procedura per la definizione del piano di lavoro, di competenza del DSGA, prevede:
 - a) L’individuazione, da parte del DSGA, delle attività lavorative del personale e degli orari; la formulazione di una proposta complessiva in merito;
 - b) L’adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che dopo averne verificato la congruità, lo adotta;
 - c) Comunicazione scritta al personale.
4. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola descritti nel PTOF, contiene:

- a) i compiti del DSGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
 - b) l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici;
 - c) avvertenze e istruzioni specifiche.
5. All'adozione del piano, conseguono appositi ordini di servizi, formali ed individuali, redatti e sottoscritti dal DSGA.
 6. L'organizzazione e l'orario di lavoro è stabilita per tutto l'anno scolastico, in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.
 7. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal DSGA o da suo delegato.

art. 27 - Orario di lavoro personale ATA

- 1) Nella definizione dell'orario si tiene conto in forma prioritaria delle esigenze di servizio, nello spirito del raggiungimento del maggior grado di efficacia ed efficienza, con valorizzazione delle capacità personali.
- 2) L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane/pomeridiane.
- 3) Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.
- 4) Tale pausa è, comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- 5) Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, sono retribuite. Sono recuperabili, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto di lavoro per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.).

art. 28 - Flessibilità oraria personale ATA

1. La flessibilità dell'orario di lavoro sarà applicata sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Orario di servizio adattato alle attività previste nel POF e alle attività istituzionali;
 - b) Ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - c) Programmazione su base plurisettimanale dell'orario di servizio.

Art. 29 - Sostituzione colleghi assenti personale ATA

In caso di assenza giornaliera di un collega, si provvederà alla sostituzione con altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o riposo compensativo.

Art. 30 - Permessi brevi – personale ATA

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA, purché sia garantito il regolare servizio.
2. I permessi concedibili non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno richiesti all'inizio del turno di servizio previsto e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
4. Su indicazione dell'Amministrazione, i permessi andranno recuperati entro **DUE** mesi dalla data di fruizione.

Art. 31 - Ritardi personale ATA

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato sulla base delle esigenze di erogazione del servizio scolastico, previo accordo con il DSGA.

Art. 32- Fruizione Ferie Personale ATA

Le ferie devono essere prioritariamente concordate con il DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio e sono concesse dal Dirigente Scolastico.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio-31 Agosto, con possibilità di usufruire di eventuali giorni residui entro il 30 Aprile 2023 rinviabili al 31agosto 2023, nel caso di particolari esigenze di servizio e di assenza per malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

Al personale che non presenta domanda entro la data stabilita, il periodo di ferie, non inferiore a giorni 15, sarà assegnata d'ufficio.

La richiesta di ferie deve essere effettuata entro il 30 Maggio 2023.

La richiesta per usufruire di assenze per ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto.

Durante la sospensione delle attività didattiche, resterà in servizio almeno UNA unità di assistente amministrativo e DUE collaboratori scolastici, salvo eventuali esigenze da parte dell'amministrazione scolastica.

Nel periodo estivo e nei periodi di sospensione delle attività didattiche (**come da calendario scolastico**), salvo comprovate esigenze, il personale Ata, a richiesta presterà servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 o, in alternativa, dalle 7.45 alle 13.45, su 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate dall'Amministrazione Scolastica prioritariamente con: lavoro straordinario o con ferie.

Art. 33 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle seguenti giornate prefestive:

Lunedì 31/10/2022 prefestivo Ognissanti;

Giovedì 05/01/2023 prefestivo Epifania,

Martedì 21/02/2023 Carnevale;

Lunedì 24 aprile 2023 ponte Festa della Liberazione;

Lunedì 14 agosto 2023 ponte di Ferragosto.

Analogamente, è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate del sabato dei mesi di Luglio e Agosto.

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate dall'Amministrazione Scolastica prioritariamente con: lavoro straordinario o con ferie.

Art. 34 - Crediti di Lavoro

Le ore prestate oltre il normale orario di servizio (attività aggiuntive estensive) sono prioritariamente retribuite con il F.I.S. o, su espressa richiesta degli interessati, cumulate per essere fruite come riposo compensativo da godersi, di norma, durante la sospensione delle attività didattiche e/o periodi estivi.

Art. 35 - Orario di servizio

34.1 Orario di servizio DSGA e Assistenti Amministrativi

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative – contabili.

L'orario di lavoro che si propone è articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì. Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con flessibilità in entrata dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e recupero nella stessa giornata dalle ore 14,00 alle ore 14,30 o dalle 17,30 alle 18,00. Orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (martedì e giovedì).

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. È stato scelto un orario di tipo flessibile ossia con la possibilità di posticipare o anticipare l'orario di servizio distribuendolo in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica.

Per gli assistenti amministrativi gli impegni orari settimanali sono così definiti:

L'orario che si propone è funzionale all'orario di apertura della scuola e all'orario di funzionamento dell'attività didattica, al fine di assicurare il regolare avvio delle lezioni.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 n. 1 unità

Orario antimeridiano dalle 7.45 alle 13.45 n. 1 unità con flessibilità in entrata dalle ore 7,45 alle ore 8,15 e recupero nella stessa giornata o dalle 17,30 alle 18,00.

Orario antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 n. 2 unità, con flessibilità in entrata dalle ore 8,00 alle ore 8,30 e recupero nella stessa giornata o dalle 17,30 alle 18,00.

Orario pomeridiano dalle 14.30 alle 17,30 (dal lunedì al venerdì) per n.5 unità con due rientri settimanali

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario e turnazioni).

Gli uffici di segreteria osserveranno i seguenti orari di apertura al pubblico:

Orario antimeridiano dalle ore 10,30 alle 12,30 – (dal lunedì al venerdì)

Orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 16,00 (dal lunedì al venerdì).

34.2 Orario di servizio collaboratori scolastici

L'orario di lavoro che si propone è funzionale all'orario di apertura e chiusura della scuola e all'orario di funzionamento dell'attività didattica, al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi generali della scuola, si propone, sulla base anche della dichiarata disponibilità del personale collaboratore scolastico in servizio, un modello orario articolato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con la creazione di diversi regimi orari, funzionali alle specificità didattiche e gestionali di ogni sede scolastica .

L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (dal lunedì al venerdì) per n.3 unità

Orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (dal lunedì al venerdì) per n.8 unità con rotazione di orario dalle 11,48 alle 19,00 o dalle 10,48 alle 18,00;

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 n. 4 unità con due rientri pomeridiani dalle 14,30 alle 17,30 per due giorni

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni non programmate, in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Art. 36- Sostituzione collaboratori scolastici

La sostituzione dei colleghi assenti per malattia e per permessi retribuiti, sarà effettuata dal personale che presta servizio nella stessa sede, e in subordine da personale che presta servizio in altra sede, a titolo di ore di intensificazione, lavoro straordinario o a riposo compensativo, secondo le esigenze dell'amministrazione.

Art. 37 - Attività aggiuntive Personale ATA

L'utilizzazione del personale ATA avviene secondo quanto programmato nel Piano Annuale delle attività dal DSGA, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'Istituto contenuti nel POF. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in:

- a) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire il funzionamento dei servizi scolastici per fronteggiare esigenze straordinarie;
- b) Supporto gestione POF;
- c) Intensificazione del lavoro (art. 88 comma 2 lett. e);

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri.

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

Art. 38 - Criteri e modalità per l'utilizzazione del Personale ATA nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'Istituto.

L'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto avverrà sulla base dei criteri generali di seguito indicati:

- Competenze specifiche acquisite in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate ed ai singoli progetti;
- Disponibilità personale ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- Rotazione tra il personale disponibile;

Art. 39 - Incarichi personale ATA

Gli assistenti amministrativi impegnati in incarichi sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Beneficiari 2^ Posizione economica;
- Beneficiari dell'art. 7;
- formazione specifica;
- competenze acquisite in relazione ai compiti da eseguire;
- possesso di esperienze pregresse e documentabili nei medesimi compiti;
- titoli culturali

Art. 40 – Assistenti amministrativi - Incarichi

Incarico	Unità di personale	Finanziamenti
-Sostituzione D.S.G.A -attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale, dall'assunzione al collocamento a riposo	1	F.I.
- -Pratiche di ricostruzione di carriera	1	F.I.
-Coordinamento area alunni -attività inerenti alla gestione degli allievi e la gestione delle attività integrative e extracurricolari	1	F.I.
-Gestione e istruttoria privacy -Attività di coordinamento nella gestione delle pratiche sulla sicurezza e del Piano triennale anticorruzione	1	F.I.
Supporto didattico e progettuale	1	F.I.
Servizio esterno (ufficio postale, enti locali)	1	F.I.
Maggior impegno per la complessità delle attività della scuola e per l'impiego di tecnologie informatiche Gestione graduatorie supplenti	1	F.I.
<i>Attività di sistemazione archivio</i>	3	F.I.
<i>Attività di sistemazione archivio</i>		
<i>Ricognizione inventariale</i>		

I collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- Formazione specifica
- competenze acquisite in relazione ai compiti da eseguire
- possesso di esperienze pregresse e documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali

Collaboratori scolastici

Descrizione	Unità di personale	Ore/impegno forfetario	Finanziamenti
Incarico specifico			
Assistenza H	4		Incarico specifico
Ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per i bambini della scuola dell'infanzia	2		Incarico specifico
Incarichi retribuiti con il fondo d'istituto			
Piccola manutenzione	4	60	F.I.
<i>Attività di sistemazione archivio</i>	2	40	F.I.
Assistenza H	3	60	F.I.
Ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per i bambini della scuola dell'infanzia	2	40	

TITOLO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art.41 - Risorse

Ai fini della definizione della consistenza del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'Istruzione Scolastica per l'anno scolastico 2021/2022 vengono utilizzati i parametri di calcolo comunicati con specifica nota MI – Dipartimento programmazione gestione risorse umane finanziarie e strumentali (fondo costituito con nota prot. n.21503 del 30 settembre 2021).

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MI
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€.67.836,36** (L.D.) così ripartite:

F.I. 2021/2022	Lordo dip.	Lordo stato	Economie lordo dip.	Economie lordo stato	Totale Fondo LD	Totale fondo lordo Stato
a) Fondo istituto 2020/2021	39.828,99	52.853,07	5.085,58	6.748,56	44.914,57	59.601,63
Valorizzazione docenti	10.389,17	13.786,43	5,53	7,34	10.394,70	13.793,77
Fondo d'istituto +valorizzazione docenti	50.218,16	66.639,50	5.091,11	6.755,90	55.309,27	73.395,40
Indennità di Direzione	3540,00	4.697,58	0	0	3540,00	4.697,58
Indennità al Sostituto DSGA (art.88 comma 2 lettera i)	358,80	476,13	0		358,80	476,13
Fondo istituto depurato da indennità di direzione al D.S.G.A. e al sostituto	46.319,36	61.465,79	5.091,11	6.755,90	51.410,47	68.221,69
b) Progetto frutta nelle scuole	116,00	153,93	0,00	0,00	116,00	153,93
Totale fondo disponibile	50.334,16	66.793,43	5.091,11	6.755,90	55.425,27	73.549,33
c) Funzioni strumentali	3.560,44	4.724,70			3.560,44	4.724,70
d) Incarichi specifici Ata	2.044,02	2.712,41			2.044,02	2.712,41
f) Attività complementari di educazione fisica	576,22	764,64	704,18	934,45	1.280,40	1.699,09
g) Aree a Rischio	388,93	516,11			388,93	516,11
Ore eccedenti	1.879,94	2.494,68	3.257,36	4.322,52	5.137,30	6.817,20
Totale A+b+c+d+f+g	58.783,71	78.005,97	9.052,65	12.012,87	67.836,36	90.018,84

CAPO II

Art. 42 - Utilizzazione del F.I.

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.

Art.43 –Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste nel POF, dal Piano Annuale delle attività del personale docente, approvato dal Collegio dei Docenti e dal Piano Annuale delle attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente

Lordo dip	Lordo stato	
€.35.987,33	€.47.755,18	(pari al 70% del F.I. (51.410,47) lordo dipendente) e 68.221,69 (lordo stato) per le attività del personale docente
€.15.423,14	€.20.466,51	(pari al 30% del F.I. (51.410,47) lordo dipendente) e 68.221,69 (lordo stato) per le attività del personale Ata
€ 116,00	€. 15,93	Finanziamento progetto frutta nelle scuole a.s. 2021/2022 per le attività del personale Ata (Collaboratori scolastici impegnati a distribuire la frutta nei plessi che hanno aderito al progetto)

2. Eventuali somme impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 44- Personale Docente

Le risorse complessive del fondo sono costituite da:

- 70,00% del totale pari a **€.35.987,33** (Lordo Dipendente) **€.47.755,18** (Lordo Stato);
- N.08 funzioni strumentali pari a **€ 3.560,44** (Lordo Dipendente) **€.4.724,70** (Lordo Stato);
- Attività complementari di educazione fisica pari a euro **1.280,40** (Lordo Dipendente) **€. 1.699,09** (Lordo Stato);
- Aree a Rischio pari a **€ 388,93** (Lordo Dipendente) e **€. 516,11** (Lordo Stato).

Il Fondo d'Istituto, considerate le unità lavorative di servizio e le attività connesse all'attuazione del PTOF, è utilizzato per retribuire:

- Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 86, comma 2, lett. e) CCNL 29/11/2007;
- Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art.88, comma 2, lett. k) CCNL 29/11/2007;
- Funzioni Strumentali al PTOF (art. 30 del CCNL 24/07/2003)

Staff di collaborazione con il D.S. (CCNL vigente art. 88 lettera f)

Attività	Docenti	Ore	Totale LD	Importo LS
I Collaboratore D.S.	1	200	3.500,00	4.644,00
II Collaboratore D.S.	1	140	2.450,00	3.251,15
Responsabile Infanzia Pergola	1	20	525,00	696,68
Responsabile Infanzia Marsico	1	40	700,00	928,80
Responsabile Infanzia Galaino	1	20	525,00	696,68
Responsabile Infanzia Pecci	1	50	875,00	1.161,00
Responsabile Primaria Galaino	1	30	525,00	696,60
Responsabile Primaria Marsico	1	60	1.050,00	1.393,20
Responsabile Primaria Paterno	1	60	1.050,00	1.393,20
Responsabile Secondaria Marsico	1	40	700,00	928,90
Responsabile Secondaria Paterno	1	40	700,00	928,90
Coordinatore di sezione (10 ore cadauno)	8	80	1.400,00	1.857,80
Coordinatore di classe primaria (10 ore cadauno)	17	170	2.975,00	3.947,83
Coordinatore di classe secondaria (20 ore cadauno)	9	180	3.150,00	4.179,60
Referente Covid (20 ore cadauno)	9	180	3.150,00	4.179,60
Responsabile dipartimento (10 ore cadauno)	4	40	700,00	928,90
Coordinatore Invalsi	1	30	525,00	696,67
Inserimento dati invalsi primaria (10 ore cadauno)	8	80	1.400,00	1.857,80
Assistenza invalsi secondaria (5 ore cadauno)	3	15	262,50	348,30
Referente biblioteca (10 ore cadauno)	1	10	175,00	232,23
Verbalizzanti CD e Cdl (20 ore cadauno)	2	40	700,00	928,90
Tutor neoassunti sing (15 ore cadauno)	5	75	1.312,50	1.741,69
Tutor neoassunti dup (30 ore cadauno)	2	60	1.050,00	1.393,35
Animatore digitale	1	30	525,00	696,67
Team digitale (15 ore cadauno)	3	45	787,50	1.045,01
TOTALE	80	1735	30.362,50	40.291,04

RIEPILOGO DOCENTI

TOTALE INCARICHI DOCENTI IMPEGNATO

€ 30.362,50 (Lordo Dipendente) - € 40.291,04 (Lordo Stato)

La risorsa disponibile per progetti inseriti nel PTOF è pari a euro 5.624,83 (Lordo dipendente) e 7.464,14 (Lordo Stato)

RIEPILOGO GENERALE DOCENTI

FONDO ISTITUTO DISPONIBILE	FONDO IMPEGNATO	AVANZO DISPONIBILE
€ 35.987,33 (LD) e € 47.755,18 (LS)	€ 35.987,33 (LD) e € 47.755,18 (LS)	0,00

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

AREE	DOCENTI	Importo totale LD	Importo LS
1. GESTIONE PTOF	N. 2	890,11	1.181,18
2. AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	N. 2	890,11	1.181,18
3.INTERVENTI E SERVIZIO PER STUDENTI E DOCENTI	N. 2	890,11	1.181,17
4. SCUOLA E TERRITORIO	N. 2	890,11	1.181,17
TOTALE COMPLESSIVO	N. 8	3.560,44	4.724,70

ATTIVITÀ SPORTIVE A.S. 2021-22 DOCENTI SCUOLA SECONDARIA

Con la nota MI prot. 21503 del 30 settembre 2021, sono stati assegnati € 576,22 (lordo dipendente) e € 764,64 (lordo Stato) relativi ai G.S.S.. A tale assegnazione vengono aggiunte le economie dell'anno scolastico 2020/2021 pari a € 704,18 (lordo dipendente) e € 934,45 (lordo Stato) per un totale di € 1.280,40 (lordo dipendente) e € 1.699,09 (lordo Stato).

FONDI AREE A RISCHIO A.S. 2021/2022

Con la nota MI prot. 21503 del 30 settembre 2021, sono stati assegnati € 388,93 (lordo dipendente) e € 516,11 (lordo Stato) per i progetti relativi alle aree a rischio.

Art. 45 - FONDO ISTITUTO PERSONALE A.T.A.

I compensi destinati al personale ATA sono i seguenti:

Assistenti amministrativi

Attività	ore retribuite	lordo dip	lordo Stato
Intensificazione per Sostituzione colleghi assenti o per maggior carico di lavoro (art. 88 comma 2 lett. e)	52	754,00	1.000,56
Incarichi (art. 88 comma 2 lett. k)	347	5.031,50	6.676,80
Prestazione servizio oltre l'obbligo (art. 88 c. 2 lett. e)	10	145,00	192,41
Supporto Progetti PTOF (art 88 c. 2 lett. k)	120	1.740,00	2.308,98
TOTALE	529	7.670,50	10.178,75

Collaboratori Scolastici

Attività	ore retribuite	ore non retribuite*	lordo dip	lordo Stato
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti o per maggior carico di lavoro (art. 88 comma 2 lett. e)	150	400	1.875,00	2.488,13
Sostituzione collega assente su plesso diverso dalla sede di servizio	50		625,00	829,38
Incarichi n. 13 (art. 88 comma 2 lett. k)	220		2.750,00	3.649,25
Prestazione servizio oltre l'obbligo(art. 88 comma 2 lett.e)	200	700	2.500,00	3.317,50
TOTALE	620	1.100	7.750,00	10.284,26

Progetto frutta nelle scuole

Le risorse stanziare per questo progetto verranno utilizzate per retribuire i collaboratori scolastici impegnati nella distribuzione della frutta nei plessi che hanno aderito a questa iniziativa.

Attività	Importo lordo dip.	Importo lordo stato
Frutta nelle scuole	116,00	153,93

*Sono state acquisite agli atti della scuola le comunicazioni dei collaboratori scolastici, da cui si evince che:

- n. 07 collaboratori scolastici dichiarano di **NON** voler vedere retribuite le ore di attività aggiuntive effettuate, ma di fruirne a titolo di riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività scolastiche o durante il periodo estivo;
- n. 02 collaboratori scolastici dichiarano di voler vedere retribuite le ore di attività aggiuntive effettuate al 100%;
- n. 04 collaboratori scolastici dichiarano di voler vedere retribuite le ore di attività aggiuntive al 50% e di fruire il restante 50% a titolo di riposo compensativo durante il periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche.

RIEPILOGO GENERALE ATA

FONDO ISTITUTO DISPONIBILE	IMPEGNO	AVANZO DISPONIBILE
15.423,14 + 116,00 (Finanziamento progetto frutta nelle scuole) = 15.539,14 lordo dipendente	€ 15.536,50 LD € 20.616,94 LS	€ 2,64 LD € 3,50 LS
20.466,51 + 153,93 (Finanziamento progetto frutta nelle scuole) = 20.620,44 lordo Stato		

Art. 47 - Incarichi specifici (Art.47- CCNL 2006-2009)

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b del CCNL, da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse disponibili sono così suddivise:

N. 2 Assistenti Amministrativi, non beneficiari della seconda posizione, per un importo totale di € 844,02 (lordo dipendente) e € 1.120,01 (lordo Stato);

N.6 Collaboratori scolastici in servizio, non beneficiari dell'art. 7, per un importo di € 1.200,00 (lordo dipendente) e € 1.592,40 (lordo Stato);

Gli incarichi specifici saranno attribuiti a richiesta del personale interessato, dietro dichiarazione di esperienze professionali svolte negli anni precedenti, dichiarazione di disponibilità all'assunzione di ulteriori responsabilità connesse a maggiori carichi di lavoro

TITOLO VII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi

complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

2. Eventuali economie derivanti da mancata realizzazione di progetti o attività aggiuntive potranno essere ridistribuite nell'ambito del 70% Docente e 30% ATA.

Art. 49 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi. La presente contrattazione per l'impiego delle risorse finanziarie è suscettibile di modifiche ed integrazioni che si rendessero necessarie in relazione alla rideterminazione o eventuale riduzione di risorse.

Per quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Il presente contratto, composto da n.21 pagine, viene letto e sottoscritto in data 21/12/2021.

Delegazione di parte pubblica

Delegazione di parte sindacale (R.S.U.)

Il Dirigente Scolastico
Prof. Rocco Garramone

CGIL _____
CISL _____
SNALS _____
OO.SS. Provinciali