ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 – Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO



ANNO SCOLASTICO 2022/2023

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 2 MASSAIA

Corso Umberto I°, 70 - 80046 San Giorgio a Cremano (NA)
Ufficio Segreteria Tel. 081472383 – Fax 081276440
Codice Fiscale 95186700639 – Codice Meccanografico NAIC8FE00Q

L'anno **duemilaventitre**, nel mese di ....MARZO....., il giorno.....20..... alle ore .....14.30..... presso

l'ufficio del Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "2 Massaia" sito in San Giorgio a Cremano al Corso Umberto I° 70, viene sottoscritto il presente contratto integrativo d'Istituto, relativo sia alla parte generale che alla parte economica, considerato che il MIUR ha comunicato l'importo certo assegnato alla scuola per il FIS, per la realizzazione del MOF per il presente anno scolastico.

tra:

LA PARTE PUBBLICA

rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. De Rosa Vincenzo

E LA PARTE SINDACALE

rappresentata da:

Rsu d'Istituto, TAS e Rappresentanti dei Sindacati Scuola Territoriali firmatari del CCNL	RSU	Stanzione Andrea
	RSU	Alfè Maria Luisa
	RSU ASSENTE	Fiume Maria Rosaria
	RSU	Poliandri Rosaria
	RSU ASSENTE	Guidoni Elvira
	Rappresentanti Territoriali	
	CISL SCUOLA	
	GILDA	
	UIL SCUOLA	
	SNALS	
	FLC CGIL	
	Terminali Associativi Sindacali	

PREMESSA

Il presente contratto può essere considerato definitivo e quindi inviabile all'ARAN e ai Revisori dei Conti, in quanto con **ns Prot. n. 10900 del 04/10/2022 con riferimento al prot. n. 46445 del 04/10/2022** il MI ha comunicato l'importo certo assegnato alla scuola per il FIS per la realizzazione del MOF.

Nella generale discussione preliminare si era definita la parte generale/normativa e consegnata bozza della parte economica della contrattazione, contenuta nell'informazione.

Il dirigente presenta alla Rsu e ai delegati territoriali tutta la parte normativa relativa alle materie oggetto di informazione che oggi si ribadiscono e si definiscono, in perfetto accordo e diventano allegato della presente ipotesi.

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

- partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del POF e del PTOF;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- miglioramento delle condizioni di lavoro;
- considerazione della contrattazione come strumento per garantire trasparenza, efficacia, efficienza e rendicontazione di tutta l'azione della scuola.

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e dei rappresentanti degli organismi sindacali.
Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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.

Nella consapevolezza che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, esse costituiscono impegno reciproco delle Parti contraenti.

Il presente contratto integrativo è stipulato nel pieno rispetto della normativa vigente, pertanto, esso rispetta in pieno i principi di inderogabilità e di imperatività delle norme, i vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, i vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili da tutti i livelli contrattuali; le disposizioni sul trattamento accessorio, secondo i criteri "teleologici" della contrattazione integrativa finalizzata al riconoscimento di merito e produttività (con la necessaria selettività delle integrazioni retributive e delle progressioni orizzontali); la compatibilità economico-finanziaria; i vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale dell' amministrazione.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "2 Massaia" di S. Giorgio a Cremano;

2. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale (ai sensi dell'articolo 9 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo), quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (ai sensi degli articoli 5, comma 2, 16 e 17 del d.lgs. n. 165 del 2001, nuovo testo). La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio. La contrattazione collettiva integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali; la contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance; a tal fine è destinata, al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato;

3. La contrattazione integrativa **a livello di istituzione scolastica verterà sulle materie previste dall'art. 5, 6, 7, 22 c. 4 lett. c, c. 5 del CCNL 2016-2018**, fermo restando le attribuzioni del dirigente secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 165/2001, art. 2, dal D.Lgs. 150/2009, dalla C.M. n. 7/ 2010, dalla Legge 107/2015 per quanto attiene alle prerogative dirigenziali, distinguendo quanto attiene alle materie di informazione e di contrattazione;

4. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere

impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide;

5. Il presente accordo ha validità dalla data delle sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;

6. Il presente contratto può essere disdetto con almeno due mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti, escludendo dal computo i mesi estivi;

7. Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica;

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

9. In ogni caso, di tutto quanto, per effetto della normativa vigente, non è più oggetto di contrattazione, è stata data ampia informativa preventiva ai territoriali presenti per acquisirne il consenso e nell'ottica della trasparenza e della corretta comunicazione.

Art. 2 - Clausola di raffreddamento e di conciliazione

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta scritta, contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo

esperimento di un apposito tentativo di conciliazione all'interno della scuola.

2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 1.

RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Soggetti delle relazioni sindacali

1. I soggetti abilitati alle relazioni sindacali sono:

a) Per la parte pubblica: Il Dirigente Scolastico

b) Per la parte sindacale: la rappresentanza sindacale unitaria dell'istituzione scolastica e i rappresentanti firmatari del CCLN.

2. Il Dirigente Scolastico può farsi assistere, in occasione degli incontri con la parte sindacale, dai suoi collaboratori, dal DSGA, da esperti di fiducia, i quali non hanno titolo ad intervenire nel confronto.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

a. Informazione art. 5 CCNL 2016/2018

b. Confronto art.6 CCNL 2016/2018

c. Contrattazione integrativa art.7 CCNL 2016/2018

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine. Successivamente, se richiesto dalla parte sindacale, si procede al confronto; l'incontro può essere richiesto anche dall'Amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

4. In occasione degli incontri di contrattazione il Dirigente Scolastico consegnerà alla parte sindacale:

a) Copia del Piano dell'Offerta Formativa dell'anno in corso

b) Copia del Piano di Attività del personale docente e del personale ATA predisposti in base al Piano dell'Offerta Formativa

c) Copia del prospetto delle disponibilità finanziarie

Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo **22 comma 2 lett.c, comma 4 lett.c da c1 a c 9 del CCNL 2016-2018.**

2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

4. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, **il cui Fondo è pari ad euro 15.546,71 come da nota MI richiamata innanzi**.

Le risorse assegnate, ai sensi dell'articolo 1, comma 249 della L. 160/2019, sono state suddivise in proporzione tra il personale docente ed il personale ATA, sulla base dell'organico di fatto.

Pertanto, la risorsa totale di euro 15.546,71 lordo dipendente, è stata così ripartita:

- **Docenti** **n. 144** **euro 12.437,28** **pari al 80 %;**
- **Personale ATA** **n. 36** **euro 3.109,32** **pari al 20 %;**

per il personale docente:

sono determinati sulla base dei criteri generali, ai sensi dell'art. 22 c. 4 pt. C.4 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, già definiti dal comitato di valutazione:

a) Il punteggio massimo attribuibile è di 100 punti;
b) L'attribuzione del compenso sarà effettuato secondo il punteggio raggiunto dai docenti, attraverso l'espletamento dei vari descrittori. Il punteggio minimo per accedere al fondo è di 25,5 punti. Ai docenti che hanno conseguito un punteggio da 25,5 a 100 sarà attribuito un compenso in percentuale al punteggio raggiunto. La singola quota è calcolata suddividendo la cifra disponibile, assegnata dal MIUR, per il totale complessivo dei punti. Si ottiene così il valore economico di ogni punto.
c) L'attribuzione del bonus sarà effettuato a richiesta del docente interessato e/o direttamente dal dirigente scolastico. Entrambe le ipotesi saranno accompagnate da motivata valutazione del Dirigente Scolastico.

per il Personale ATA:

La valorizzazione del personale ATA sarà determinata in base alle attività svolte in aggiunta alle mansioni ordinarie del proprio profilo professionale.

Secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, la valorizzazione delle attività e degli impegni svolti dal personale ATA dovranno rispondere ai seguenti criteri:

- Esclusione del personale a cui sono state comminate sanzioni disciplinari entro gli ultimi 2 anni;
- Esclusione del personale che ha registrato assenze superiori al 20% del proprio monte ore lavorativo;
- Valorizzazione delle attitudini e capacità, disponibilità, flessibilità, affidabilità.

Si riportano di seguito a titolo non esaustivo alcune attività da considerarsi oggetto di valorizzazione:

- Per gli Assistenti Amministrativi: procedure relative all'attività di istruzione pratiche: pratiche pensionistiche e/o di ricostruzione di carriera, iscrizione nuovi alunni e attività di supporto alle famiglie, procedure di acquisto tramite sistemi informatici, gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- Per i Collaboratori Scolastici: sanificazione giornaliera degli ambienti scolastici.

Art. 7 - Informazione

1. Sono oggetto di informazione:
   - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
   - piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
   - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
   - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
   - criteri di utilizzazione dei servizi sociali;
   - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o

accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

- tutte le materie oggetto di contrattazione;

Sono inoltre oggetto di informazione:

a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

2. Il Dirigente fornisce l'Informazione alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 - Confronto

1. Sono materie di informazione successiva:

a. compensi del personale utilizzato nelle attività, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 9 - Interpretazione autentica

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o

più firmatari del contratto, il dirigente scolastico entro 20 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.

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

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

Art. 10 - Accertamento della compatibilità finanziaria

1. Ai sensi delle circolari ministeriali prot. n. 109 del 11.06.2001 e n. 367 del 27/07/2001, il presente accordo sarà sottoposto al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini del rilascio del certificato di compatibilità finanziaria.

2. A tale scopo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi redige apposita relazione tecnico finanziaria nonché relazione illustrativa delle scelte tecnico-finanziarie operate come previste dalla C.M. n. 7/2010.

3. Nelle more del rilascio della certificazione di cui al punto 2. il Dirigente Scolastico autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole del DSGA espresso nella relazione tecnico finanziaria, fermo restando l'impegno del Fondo determinato nel seguente modo:

			ECONOMIE	TOTALE
Comunicazione **nota MI prot.46445 del 4 ottobre 2022**		**77.694,49**		
Fondo delle Istituzione Scolastiche		45.110,51	1.710,17	**46.820,68**
Fondo delle Istituzione Scolastiche accantonamento Ore Sostituzione Personale ATA		3.642,50	0,00	**3.642,50**
Funzioni Strumentali		4.993,57	0,00	**4.993,57**
Incarichi Specifici Personale ATA		2.952,68	0,00	**2.952,68**
Ore Eccedenti Personale Docente		3.494,44	285,77	**3.780,21**
Attività Complementari di Educazione Fisica		1.856,26	4,88	**1.861,14**
Aree a rischio		97,82	0,00	**97,82**
Valorizzazione del Personale Scolastico		15.546,71	0,00	**15.546,71**
		77.694,49		**79.695,31**
	A	**46.820,68**		
Indennità di Direzione al Direttore S.G. ed Amministrativi	B	5.610,00		
Indennità di Direzione al sostituto del Direttore S.G. ed Amministrativi	C	1.077,30		
Risorse non impegnate e destinate al FIS (285,77 +4,88) - Verbale RSU del	D	**290,65**		

				RISERVA 2%	TOTALE
FONDO D'ISTITUTO da sottoporre alla contrattazione (A - B - C + D)	40.424,03		40.424,03	808,48	39.615,55

Pertanto l'importo contrattabile è: euro 39.615,55

Ai sensi dell'art. 22 c.4 lettera c.3 del CCNL 2016/18 comparto istruzione e ricerca e art.45 c.1 D.lgs 165/01, la remunerazione dei compensi accessori, inclusa la quota delle risorse relative

ai progetti nazionali e comunitari, del personale docente e Ata, viene definite dalle Tabelle n.5 e 6 del citato CCNL.

Art. 11 - Comunicazioni sindacali ed accesso agli atti.

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, per ciascun plesso dell'Istituto. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curati dalla RSU.

3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà pubblicato sul sito web istituzionale, a cura dell'Amministrazione.

4. Ad ogni OO.S.S che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato.

5. La RSU può usufruire, per attività sindacale, degli strumenti di comunicazione (fotocopiatrici, computer, intranet, internet, telefono) di proprietà della Scuola, in orario extrascolastico, e quando questi strumenti non siano necessari per svolgere l'attività propria della scuola.

6. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copie degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta.

7. Le RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo la normativa vigente.

8. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche

verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

Art. 12 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali.

Ai sensi della nota MIUR 36384 del 23/12/2014 riguardante i permessi spettanti alle RSU, le stesse dovranno invitare il dirigente scolastico a determinare, per ogni anno, il contingente annuo di permessi spettanti, nella misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e comunicarlo alle RSU stesse.

Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme pattizie sopra richiamate.

Nel comparto scuola, l'art. 28, co. 2, lett. A) del CCNQ 4 dicembre 2017, come modificato dall'art. 2 del CCNQ del 19 novembre 2019, prevede che il monte ore annuo della RSU è pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente con contratto a tempo indeterminato in servizio presso la sede RSU.

Per l'anno scolastico **2022/2023** in presenza di **n. 160 (135 docenti + 25 personale ATA)** dipendenti con contratto a tempo indeterminato, **il monte ore dei Permessi Retribuiti assegnato alla RSU è di 68 ore,** che verranno utilizzate dai componenti della RSU secondo la ripartizione da loro stessi stabilita e comunicata al Dirigente scolastico.

La richiesta di permesso andrà presentata dalla RSU al Dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Art. 13 - Assemblee in orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali sono convocate:

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

   b. Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le

modalità di cui all'art. 8 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;

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

2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni.

3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto e pubblicata sul sito web istituzionale. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione che è obbligatoria del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Il personale che intende aderire all'Assemblea di cui alla comunicazione del dirigente deve produrre richiesta scritta al Dirigente entro i termini previsti dalla sua comunicazione, pena la decadenza del diritto di partecipazione.

Quanto sopra al fine di consentire l'adeguata riorganizzazione del servizio e la necessaria informazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'assemblea stessa, considerando che l'istituzione scolastica è frequentata da alunni tutti minorenni.

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico. Il Dirigente

Scolastico sceglierà il nominativo per sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, cioè dal sorteggio, colui/lei che fosse già stato sorteggiato in precedenza. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. A deroga del sorteggio e relativa rotazione il dirigente può scegliere un collaboratore che abbia dato il proprio consenso per iscritto.

6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico (comprensive dei tempi di raggiungimento della sede).

7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

8. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

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

10. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo

svolgimento degli scrutini finali e degli esami, né possono essere accordati permessi di partecipazioni in coincidenza con questi eventi.

11. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

Art. 14 - Sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a comunicare entro il quarto giorno dalla comunicazione di proclamazione dello sciopero la loro adesione, non adesione o il non aver ancora maturato una decisione.

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

3. Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo integrativo nazionale:

a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico presso la sede legale dell'Istituto.

b) Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale tutto, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni; il personale ATA garantirà la sorveglianza all'ingresso di ogni plesso.

4. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato e pubblica sul sito web istituzionale l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

5. Nella comunicazione del personale da precettare, il dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio, escludendo dal medesimo, coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedenti.

6. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso di ogni plesso e il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico. Il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo per sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, cioè dal sorteggio, colui/lei che fosse già stato sorteggiato in precedenza. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. A deroga del sorteggio e relativa rotazione il dirigente può scegliere un collaboratore che abbia dato il proprio consenso per iscritto.

7. Il personale docente che non aderisce allo sciopero è tenuto ad essere presente, come previsto dall'orario personale, per prendere visione degli adattamenti del proprio orario di lavoro che, in ogni caso, non potrà avere una durata superiore a quella prevista, ma che potrà essere adattato alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico.

Art. 15 - Contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990

Le prestazioni indispensabili del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL 26.5.1999

sono individuate come segue:

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

- un assistente amministrativo, per le attività di natura amministrava
- un collaboratore scolastico, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale della sede legale dell'Istituto.

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

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 16 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

1. Il RLS è designato in seno alle RSU o dall'Assemblea dei lavoratori tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto, previa richiesta ufficializzata.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 17 - Le figure sensibili e R.S.P.P.

E' fatto obbligo non delegabile, in capo al Dirigente Scolastico/Datore di lavoro, in base al Dlsg.81/2008, l'individuazione del RSPP interno o esterno e delle figure sensibili per ogni plesso scolastico.

Le figure sono individuate secondo criteri di:

- Attitudini e capacità adeguate
- Affidabilità
- Anzianità di servizio
- Precedenza a personale con contratto di lavoro a tempo determinato

Art. 18 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es.: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel Decreto L.vo 77/92 e nello stesso T.U.81/08 e successive modifiche;
3. Essa è obbligatoria inoltre per l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.
4. Il dirigente scolastico individua le modalità di riduzione o di esclusione del rischio, richiedendo, le schede tecniche relative ai materiali di pulizia utilizzati e consegnando i D.P.I. ai collaboratori scolastici.
5. Per il personale amministrativo, in considerazione dell'introduzione della segreteria digitale, è prevista la sorveglianza sanitaria da parte del Medico competente, essendo il personale impegnato in maniera continuativa alle postazioni informatiche;
6. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico.
7. In assenza di disponibilità alla convenzione da parte dell'ASL il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base dell'elenco disponibile all'ordine dei medici della provincia di Napoli, con lettera di incarico fiduciario.

8. La sorveglianza sanitaria eccezionale da parte del Medico competente a seguito della Pandemia da Sars-Cov 2- Covid 19, è rivolta a tutti i lavoratori fragili che ne facciano richiesta.

Art. 19 - Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione delle Indicazioni Operative pubblicate dall'ISS in data 05.08.2022, del Vademecum delle misure tecniche da adottare per l'anno scolastico 2022-23 pubblicato dal MIUR in data 28.08.22 n° 0001199, dalla Circolare del Ministero della Salute n° 37615 del 31.08.2022, secondo quanto riportato nel DVR per l'anno scolastico 2022/2023 giusta nota prot. N. 10489 del 22/096/2023.
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c.1 del presente articolo.
3. Sono individuati n. 9 docenti quali referenti per l'emergenza epidemiologica da Covid-19.
4. Al personale ATA collaboratore scolastico sono attribuite ulteriori mansioni sulla base delle disposizioni al momento vigenti.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 20 - Ore eccedenti personale docente

1. E' prevista l'attribuzione di ore eccedenti al personale in servizio e disponibile fino a un massimo di 6 ore settimanali, oltre l'orario d'obbligo. Considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, si utilizzeranno le ore per consentire la sostituzione emergente, immediata, del docente assente, in attesa della nomina del supplente avente diritto.

2. La disponibilità va comunicata per iscritto al dirigente all'inizio dell'anno scolastico.

3. Per la scuola secondaria di I grado va indicata nel quadro orario settimanale.

4. I docenti saranno utilizzati con il criterio della rotazione, compatibilmente con il turno e l'orario di servizio.

5. Le ore saranno retribuite secondo i parametri previsti per ciascun ordine di scuola e saranno registrate sui registri di presenza e comunicate mensilmente al DS dai fiduciari di plesso.

L'ammontare delle risorse è

Ore eccedenti personale docenti	**€ 3.494,44**

Tale risorsa è così ripartita:

ASSEGNAZIONE ORE ECCEDENTI - ANNO SCOLASTICO 2022/2023	DOC	ORE
SCUOLA DELL'INFANZIA - PLESSO CAPOBIANCO-PESSINA	10	**8**
SCUOLA DELL'INFANZIA - PLESSO GRAMSCI	20	**18**
SCUOLA PRIMARIA - PLESSO MAZZINI	34	**31**
SCUOLA PRIMARIA PLESSO - CAPOBIANCO	15	**13**
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - MASSAIA	75	**72**

Art. 21 - Funzioni strumentali

Le risorse utilizzabili per l'anno scolastico 2022/2023 per retribuire le funzioni strumentali vengono attribuite equamente ai componenti delle aree/funzioni strumentali individuati dal Collegio Docenti per i compiti descritti.

La cifra prevista e comunicata dal MI è di **Euro 4.993,57 lordo dipendente**, che sarà ripartita **per n. 8 docenti (624,10 euro cadauno).**

Art. 22 - Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 23 - Casi particolari utilizzazione docenti

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio. Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il trenta giugno, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento solo se le stesse siano state precedentemente programmate, nel piano delle attività, dal Collegio dei Docenti.

2. I docenti che accompagnano nei viaggi di istruzione i ragazzi, hanno diritto al recupero compensativo, qualora il viaggio comprenda un giorno prefestivo/festivo.

3. In caso di uscite didattiche, di partecipazione al GLH presso Asl fuori dal territorio comunale, di consegna ai genitori dei documenti quali PDP, PEI e/o tutte le altre comunicazioni ai genitori, di digitazione dati Prove Invalsi, il personale docente che fosse impegnato più ore rispetto al suo orario giornaliero di servizio, non ha diritto a recuperare le ore effettuate in più, né alla retribuzione integrativa oraria, essendo l'attività attinente alla funzione docente e programmata dallo stesso collegio docenti.

4. Per la scuola dell'infanzia e le classi a tempo pieno della primaria, i docenti di classe provvederanno a comunicare tempestivamente entro le ore 9,00 il numero di pasti destinati ai minori della classe.

5. I docenti della scuola secondaria di I grado, qualora ne ravvedessero la necessità, provvederanno a convocare i genitori in orario da concordare con le famiglie e diverso da quello impegnato per le lezioni, così come da delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

6. In caso di elezioni del Consiglio d'Istituto, i componenti il seggio elettorale avranno diritto al recupero, da concordarsi, della giornata festiva.

7. In caso di richiesta di permessi brevi durante le ore destinate alle attività funzionali all'insegnamento (consigli di classe, interclasse, intersezione, collegio docenti), il recupero di tali permessi potrà essere richiesto, qualora ne ricorrano le condizioni, con ore frontali curriculari, limitatamente alla vigilanza degli alunni.

8. Nell'ottica di favorire l'inclusione degli alunni d.a/bes, i docenti delle classi in cui siano presenti i predetti alunni parteciperanno, anche durante l'orario di servizio, alle riunioni dei GLH, GLI, GLHO, in quanto componenti l'unità multidisciplinare. Tale partecipazione si configura come attività relativa alla funzione docente.

9. Il personale docente ha diritto alla disconnessione dopo le ore 17.00

Art. 24 - Permessi brevi

1. Si applica la normativa contrattuale. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà' dell'orario giornaliero individuale di servizio.

2. I permessi brevi dei docenti vanno richiesti in misura della metà dell'orario giornaliero di lezioni (e comunque non devono superare le 2 ore massimo al giorno) e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, a richiesta dell'amministrazione e non su scelta del docente.

3. Per agevolarne la fruizione si concorda di derogare dal recupero entro due mesi e si decide per il recupero anche oltre i due mesi, nel caso in cui servisse, per ottemperare alle esigenze di sostituzioni della scuola.

4. Non ha valore un recupero effettuato senza averlo concordato con l'ufficio di amministrazione o di dirigenza, anticipando o posticipando autonomamente l'entrata e l'uscita.

5. Il permesso breve va recuperato indipendentemente dai motivi per cui è stato fruito, tranne che per motivi di salute sopraggiunti nel pomeriggio in costanza di convocazioni di riunioni, per visita specialistica ed anche in presenza di certificazione medica. Verrà' data priorità alle supplenze, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

6. La concessione, per i docenti, è subordinata alla possibilità di poter coprire la classe senza oneri a carico dell'istituzione.

7. Il permesso va recuperato anche quando viene fruito nelle due ore di programmazione settimanale previste per la scuola primaria o per attività' collegiali, intendendo, in questi casi, la sostituzione con l'unico valore di vigilanza e di garanzia di sicurezza e di incolumità' agli alunni.

8. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate

art. 25 - Modalità di sostituzione docenti assenti in caso di supplenze brevi

Comunicazione dell'assenza

L'assenza va comunicata al più presto e comunque dalle ore 7.30 del mattino alle ore 07.40 massimo, alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente, appena ne ha conoscenza, comunica il codice del certificato medico alla segreteria.

Nel caso di sostituzione di docenti per assenze non superiori ai cinque giorni si utilizzano le ore disponibili di ciascun docente secondo le seguenti priorità di criterio:

- docenti dell'organico dell'autonomia/ potenziamento;
- docenti con ore di completamento dell'orario di cattedra indicati in orario;

- docenti disponibili per ore a pagamento; nel caso di disponibilità plurime sarà incaricato della sostituzione il docente che ha effettuato meno ore eccedenti;
- docente della stessa classe;
- docente della stessa materia;
- altro docente disponibile;
- docente con ore a pagamento;

di tutte le sostituzioni sarà' redatto apposito registro a disposizione di tutti i docenti nelle sale docenti o, in assenza delle sale docenti, negli spazi individuati dai responsabili di plesso.

Nell'ottica della necessità di condivisione degli sforzi che orientano la comunità scolastica a un lavoro sereno e proficuo per condurre gli studenti al più alto grado di successo formativo, i responsabili di plesso, delegati del D.S. sono tenuti ad attuare, in caso di assenze di personale docente per periodi brevi o permessi orari, un piano di sostituzioni nel quale si applicheranno le seguenti priorità:

1. Si ricorrerà, innanzitutto, alla possibilità di far recuperare, per le sostituzioni, i permessi brevi già usufruiti da docenti in servizio. Si ricorda, infatti, che i permessi brevi usufruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e che le modalità per il loro recupero non possono essere decise dal singolo docente;
2. Disponibilità dei docenti a prestazione di ore eccedenti l'orario di servizio a pagamento;
3. Potranno essere utilizzate ore di compresenza sul plesso, anche se finalizzate a Progetti specifici documentati e consegnati in Segreteria (sostegno sui disabili e prima alfabetizzazione sugli stranieri) e il docente presente in compresenza sostituisce il docente assente;
4. In caso di assenza dell'insegnante di classe, il docente di sostegno, in quanto contitolare della classe, sostituisce il docente assente;
5. In caso di assenza dell'alunno d.a. l'insegnante di sostegno e/o

l'insegnante di classe (entro la prima mezz'ora inizio attività) sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla Responsabile del plesso. Il docente di sostegno sostituirà prioritariamente un altro docente di sostegno e solo successivamente potrà essere utilizzato in altre sostituzioni;

6. In presenza dell'alunno d.a. "in casi eccezionali e non altrimenti risolvibili" il docente di sostegno resta in classe e quello di classe può essere utilizzato nelle sostituzioni;

Di tutte le sostituzioni sarà redatto apposito registro a disposizione di tutti i docenti nelle sale docenti o, in assenza delle sale docenti, negli spazi individuati dai responsabili di plesso.

Art. 26 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione), Incarichi Aggiuntivi e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
c. disponibilità espressa dal personale
d. graduatoria interna

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. In caso di assenza di personale A.T.A. sia Collaboratore Scolastico che Assistente Amministrativo, in considerazione che la Legge 107/2015 non permette l'immediata sostituzione con personale supplente temporaneo è stato prioritariamente assegnato un

budget per le ore di sostituzione dal FIS così ripartito: **Ore 165 per gli Assistenti Amministrativi pari a 2.392,50 lordo dipendente (per gli A.A. non è previsto alcun tipo di sostituzione con supplente temporaneo).**

Ore 100 per i Collaboratori Scolastici pari a 1.250,00 lordo dipendente (per i C.S. è prevista sostituzione in caso di assenze prolungate).

In caso di assenza non programmata del personale da sostituire, si demanda alle disposizioni impartite dal DSGA con apposite comunicazioni di servizio relative alla sostituzione da effettuare e al relativo compenso per MPO che saranno disposte all'occorrenza.

Per il caso di assenze prolungate, dovute altresì al particolare momento storico che stiamo vivendo, le risorse potranno essere attribuite in proporzione al dipendente che si è fatto carico del lavoro altrui durante tutto il periodo di assenza.

5. Per la scuola dell'infanzia e primaria, in caso di ritardo dei genitori al prelievo dei figli alla fine delle lezioni, il minore sarà affidato, al termine delle attività didattiche, dal docente in uscita al collaboratore scolastico di turno, che temporaneamente provvederà a vigilare il minore fino all'arrivo del genitore. In caso di ulteriore ritardo l'ufficio di segreteria provvederà ad allertare la Polizia municipale o altra forza dell'ordine, a cui sarà affidato il minore per essere ricondotto presso la propria abitazione.

6. Organizzazione personale Ata in caso di consultazioni elettorali politiche, amministrative, europee.

In caso di consultazioni elettorali politiche, amministrative, referendarie ecc., con chiusura dell'ufficio amministrativo, il personale ATA sarà impegnato, a rotazione nei plessi regolarmente funzionanti, in modo da assicurare un servizio minimo. La rotazione sarà effettuata tramite sorteggio tra coloro che non sono stati impegnati in consultazioni precedenti. I collaboratori scolastici in servizio nel plesso aperto, non coinvolto nelle consultazioni elettorali, presteranno servizio regolarmente. Gli altri, in servizio nei plessi coinvolti nelle consultazioni elettorali, assicureranno la reperibilità per eventuali sostituzioni di personale assente, in base alla graduatoria interna di istituto, a partire dall'ultima posizione nella graduatoria.

7. Tutte le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

8. Le risorse utilizzabili per **l'anno scolastico 2022/2023,** per retribuire gli **incarichi specifici del personale Ata**, vengono attribuite al personale individuato nella relazione tecnica del DSGA per i compiti descritti.

La cifra prevista e comunicata dal MI è di € **2.952,68**

La cifra destinata ad incarichi specifici per ogni unità di personale amministrativo e/o collaboratore scolastico sarà decurtata, a consuntivo, ai sensi della nota MIUR ns. prot. n. 16099 del 29/11/2019, qualora l'unità di personale Ata, **non detentore dell'art. 7 CCNL 2004-2005, ne riceverà l'attribuzione da parte del MIUR, con relativo incremento stipendiale.**

9. Per l'incarico di sostituzione del DSGA, lo stesso sarà affidato al personale assistente amministrativo che:

- È in possesso della seconda posizione economica;
- In subordine al personale in possesso della prima posizione economica;

detto personale per poter espletare tale mansione dovrà: presentare istanza all'inizio dell'anno scolastico. Sulla base delle istanze pervenute sarà redatta una graduatoria (i cui punteggi per titoli e servizi farà riferimento alla graduatoria interna d'istituto redatta annualmente per l'individuazione del personale soprannumerario). Il personale individuato in ordine di detta graduatoria, al fine di poter svolgere l'incarico, è obbligato ad effettuare formazione in servizio riguardanti tematiche amministrativo/contabili con affiancamento al DSGA e/o al sostituto individuato nell'anno in corso. La reiterata scarsità di volontà o disponibilità alla formazione renderà necessario lo scorrimento della graduatoria e l'istanza per la sostituzione sarà considerata nulla.

I criteri per l'individuazione del sostituto del D.S.G.A. sono:

1) Pregresse esperienze quale Sostituto del D.S.G.A. positivamente valutabili anche in altre istituzioni scolastiche;

2) Comprovata, specifica, professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;

3) Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche;

4) Comprovata capacità di utilizzo e gestione delle piattaforme PON-INDIRE;

5) Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.

Si precisa che il personale beneficiario della 1a posizione economica dell'Area B "può" sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2a posizione economica dell'Area B "è tenuto" a sostituire il D.S.G.A.

10. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

11. In caso di PON – FSE o FESR, Progetti Regionali e/o comunitari o altri progetti di enti esterni all'istituzione scolastica, in mancanza di disponibilità di personale interno, si procederà con Avviso Pubblico, secondo quanto disposto dai manuali e/o dalle linee guida.

12. Apertura uffici in orario pomeridiano

Gli A.A. saranno in servizio, almeno una unità di personale, in orario pomeridiano, quando sono presenti attività didattiche curricolari e/o extracurricolari con le studentesse e gli studenti. Nei casi di attività collegiali, la presenza di unità amministrativa potrà essere concordata al bisogno, sentito il parere del D.S. e del D.s.g.a.

Per aperture straordinarie, al sabato, sarà necessario acquisire preventivamente la disponibilità del personale coinvolto.

Art. 27 – Rilevazione delle presenze

Il controllo dell'orario di lavoro, chiamato anche "rilevazione delle presenze", è l'azione

che prevede il tracciamento delle ore che ogni dipendente ha svolto durante una giornata lavorativa. Vengono prese in considerazione tutte le ore comprese tra l'inizio e la fine della giornata lavorativa, oltre alle ore di straordinario e quelle che non sono state lavorate, per qualsiasi motivo.

Tale operazione può essere effettuata mediante l'apposizione della firma del dipendente in apposito registro presenze cartaceo, oppure attraverso la rilevazione automatica mediante dispositivi tecnologicamente avanzati che permettono il controllo in ingresso ed uscita.

L'obiettivo risiede nella possibilità di monitorare in maniera oggettiva le ore lavorate dai dipendenti. In questo modo eventuali straordinari potranno essere registrati, autorizzati e regolarmente pagati fino a capienza dei fondi. Allo stesso modo sarà possibile definire in maniera corretta i turni di riposo.

Sul fronte dei docenti, in assenza di un accordo in sede di contrattazione non è legittima l'imposizione della timbratura del cartellino, come affermano un pronunciamento del MPI (DM prot. 1707/2004) e un parere vincolante del CNPI (prot. 13414/2003). Nella scuola pubblica i docenti non hanno l'obbligo di marcare la presenza con il cartellino magnetico, per verificarne la presenza sono sufficienti il registro di classe e il giornale del professore.

Il CCNL scuola 2007 all'art. 28 del CCNL 2006/2009 specifica gli obblighi di lavoro del personale docente e l'art. 29 co. 5 prevede che il docente ha l'obbligo di trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

La rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge avviene, nella Pubblica Amministrazione, in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150. Ciò anche in risposta agli articoli 55-quater[1] e 55-quinquies[2] del decreto legislativo n.

[1] Articolo 55-quater
L'articolo 55-quater (Licenziamento disciplinare) al comma 1 recita *"Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia"*.

[2] Articolo 55-quinquies

165/2001 nel quale viene previsto un catalogo di infrazioni particolarmente gravi assoggettate al licenziamento, che potrà essere ampliato, ma non diminuito dalla contrattazione collettiva, fermi restando i più generali istituti giuridici del licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo. Si tratta, in primo luogo, del licenziamento conseguente proprio alla falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente.

Per il personale ATA, il CCNL scuola 2007, all'art. 92, co. 3, let. g, dispone gli obblighi a cui il dipendente deve attenersi: "*...rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico..*". Indirettamente il menzionato contratto di lavoro prevede l'obbligo di rilevazione delle presenze anche mediante l'uso di apparecchiature elettroniche come il cartellino magnetico **solamente per il personale ATA (non per i docenti).**

Attualmente nella nostra istituzione scolastica, il rispetto dell'orario di lavoro del **personale ATA** viene accertato mediante la rilevazione delle presenze con orologio marcatempo.

Ciascun dipendente registra l'orario di servizio mediante il badge, che sarà predisposto e consegnato ai supplenti al momento dell'assunzione.

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 28 - Risorse

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

L'articolo 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni), al comma 1 recita "*Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella Commissione del delitto*".

c. ore eccedenti
d. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabilito dal MIUR
e. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
f. 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.

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto sono quelle descritte nella tabella all'art. 10 del presente contratto.

La cifra è da intendersi lordo dipendente.

Art. 29 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. 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.

2. Come noto le disposizioni contrattuali attualmente in vigore, con particolare riferimento all'art. 40 del CCNL 2016-18 e all'art. 8, comma 3 del CCNI sottoscritto il 22 settembre 2021 e da un orientamento applicativo CIR24 dell'Aran, tutte le risorse non utilizzate nell'anno scolastico 2022/2023, potranno incrementare il budget per la contrattazione integrativa d'istituto dell'anno scolastico successivo, senza rispettare il vincolo originario di destinazione, ma tenendo conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

3. In sede di informazione successiva, dopo lo svolgimento delle attività e prima di effettuare i mandati di pagamento, è prevista la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse (Art. 6 comma 2 del CCNL: lettera b). Pertanto si procede ad una analisi dei compensi da attribuire al personale coinvolto valutando la corrispondenza con quelli definiti in sede di contrattazione ed eventualmente procedere a modifiche e/o integrazioni.

Art. 30 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

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

2. A tal fine, i compensi FIS saranno ripartiti – fatto salvo quanto preventivamente accantonato e specificato nell' art. 10 comma 3, secondo una **percentuale rispettivamente del 68% al personale docente pari ad EURO 26.938,57 e del 32% al personale ATA, pari ad EURO 12.676.98.**

Art. 31 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 24, all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come da allegato "Ripartizione FIS"

a) supporto al dirigente scolastico art. 88 comma 2 (collaboratori del dirigente)
b) supporto all'organizzazione della didattica art. 88 comma 2 lettera K supporto alla didattica
c) progetti e attività funzionali all'offerta formativa

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse definite, nel rispetto della percentuale sopra stabilita.

Art. 32 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo

svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Coordinatori e segretari scuola secondaria di primo grado.

I coordinatori, PER LA SCUOLA SECONDARIA, svolgono anche la funzione di Segretario del consiglio di classe.

Compiti del coordinatore sono:

1. Predispone il piano di lavoro e la programmazione annuale delle attività didattico-educative la cui stesura è realizzata in sede Consiliare con l'intero Consiglio di Classe.
2. Cura l'organizzazione e il coordinamento didattico preparando i lavori del consiglio.
3. Favorisce la comunicazione tra docenti, studenti e genitori coordinando le attività di ricevimento.
4. Vigila sulla realizzazione delle attività programmate.
5. Viene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio.
6. Provvede a segnalare alle famiglie eventuali assenze non giustificate e ritardi reiterati. Si avvale anche della collaborazione, per gli eventuali ritardi, del docente della prima ora di lezione che provvederà a segnalare alla famiglia tali ritardi e assenze.
7. Monitora periodicamente, di intesa con la docente Funzione Strumentale sulla dispersione e sul disagio per eventuali segnalazioni di inadempienza all'obbligo scolastico, le assenze degli alunni e le relative giustificazioni, e provvede in occasione delle riunioni del Consiglio di Classe a riepilogare in merito ad assenze, ritardi e provvedimenti disciplinari.
8. Partecipa alle riunioni con gli specialisti sanitari per gli alunni diversamente abili, coordinandomi con l'insegnante di sostegno e la funzione strumentale per l'inclusione.
9. Cura la stesura del provvedimento disciplinare.

10. Cura la stesura della relazione finale di classe.

Art. 33 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, saranno riconosciute in modo forfettario.

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, da richiedere entro il mese di maggio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 34- Criteri per l'individuazione del personale Docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale Docente ed ATA cui affidare incarichi per attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
   a) disponibilità espressa,
   b) competenze connesse all'attività da svolgere,
   c) rotazione tra gli aspiranti;
2. in caso di più aspiranti per lo stesso incarico, equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente;
3. Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, che, tuttavia, a richiesta e compatibilmente con i precedenti criteri, non sarà escluso dall'accesso al fondo.
4. I criteri sopra esposti per l'erogazione delle risorse sono stabiliti avuto riguardo:
   a) del Piano dell'Offerta Formativa;
   b) della macro-progettualità approvata dal Collegio dei Docenti;
   c) delle esigenze funzionali alla logistica;
   d) dell'organizzazione del servizio;

Il FIS prevede il compenso di tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili, nonché:

a. l'attività di supporto alla dirigenza
b. l'organizzazione a supporto della didattica.

In caso di verifica di incapienza sopravvenuta, si riconvocherà il tavolo dei referenti di progetti, unitamente alle RSU, al fine di rimodulare la progettazione.
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.
La liquidazione dei relativi compensi, sulla base di una relazione scritta da far pervenire al DS da parte del referente di progetto, avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Art. 35 - Criteri per l'attribuzione di incarichi per eventuali progetti derivanti da autorizzazioni della Regione o dalla Unione Europea (pon-fse, fesr)

Nell'eventualità in cui fondi per progetti PON – FSE – FESR o di carattere Regionale o Comunitario o di altra natura saranno assegnati alla scuola che vi si è candidata, si elencano i criteri di attribuzione degli incarichi:

Il personale ATA sarà retribuito con i relativi compensi previsti dal contratto.

Tenuto conto dei criteri generali già concordati in questa contrattazione per la ripartizione di fondi, e nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto, per il personale ATA:

1.disponibilità espressa
2. servizio effettuato

Il personale DOCENTE sarà retribuito con i relativi compensi previsti dal contratto.

Tenuto conto dei criteri generali già concordati in questa contrattazione per la ripartizione di fondi, e nell'attribuzione degli incarichi si terrà conto, per il personale docente:

1. disponibilità espressa
2. competenze connesse all'attività da svolgere, evidenziabili da curriculum

documentato

3. esperienza pregressa documentata e accertata direttamente dal dirigente

4. equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente, evitando la frammentazione degli incarichi sullo stesso modulo.

I compensi saranno ripartiti secondo i piani di spesa previsti dalle Linee guida

Le ore saranno assegnate in maniera orientativamente paritaria tra tutti i docenti che si propongono, fermo restando il possesso dei requisiti necessari a garantire efficacia ai processi da mettere in atto.

In seguito ad avviso pubblico di reclutamento, a cui potranno partecipare ovviamente anche i docenti interni, questi, laddove si candidassero, saranno reclutati secondo i seguenti criteri per quanto riguarda la figura di esperto:

- possesso di laurea specifica per l'intervento da realizzare (non saranno considerati titoli accademici non coerenti con il modulo da realizzare)
- possesso di competenze già dimostratesi efficaci in precedenti esperienze
- docenze in precedenti esperienze
- docenze nel settore scolastico di riferimento
- docenza nel settore scolastico superiore ma con esperienza documentata nella docenza di settore da realizzare

Per quanto riguarda la figura di tutor, questi saranno nominati nel numero necessario a garantire la presenza di non più di due su ogni corso.

Per i PON, qualora questi dovessero essere assegnati alla scuola, si seguiranno i seguenti criteri per l'assegnazione delle funzioni di tutor:

- Possesso di documentate, elevate e comprovate competenze informatiche
- La patente europea rappresenta titolo di preferenza
- Possesso di documentate esperienze pregresse nel progetto in questione
- Esperienza di docenza
- Pregressa esperienza già dimostrata nell'uso della piattaforma
- Espressa disponibilità scritta

- A parità di titoli precederà il più giovane di età

I compensi seguiranno le tabelle imposte dalle Linee guida.

Art. 36 - Modalità di reclutamento

Per tutti i progetti a finanziamento esterno, sarà emanato bando di reclutamento, con una data perentoria di scadenza, che tutti gli aspiranti dovranno rispettare, pena la decadenza dall'accesso all'eventuale individuazione.

Art. 37 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

La disponibilità del fondo di istituto viene accertata sulla base dei parametri riportati nell'accluso foglio di calcolo, opportunamente firmato dal DS e dal DSGA e risulta essere ed è, parte integrante di questa contrattazione integrativa d'istituto.

Tale documento reca dei dati previsionali che dovranno essere confermati a consuntivo alla fine dell'anno scolastico.

Il DS e il DSGA, sulla base delle attività effettivamente svolte, valideranno i registri firma e le relazioni opportunamente scritte e firmate da ciascun dipendente incaricato.

Per il caso di attribuzione di incarichi con un orario forfettario, la quota spettante sarà calcolata in proporzione alle assenze.

Si precisa che le ore di straordinario rese dal personale ATA vengono assegnate fino al raggiungimento delle risorse stanziate. Qualora il numero delle ore per le quali è richiesto il pagamento dovessero risultare superiori allo stanziamento, esse saranno fruite a recupero.

Si precisa altresì che avendo l'istituzione scolastica adottato l'orario su 5 giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì – cosiddetta settimana corta) per permettere una migliore possibilità organizzativa, essendo tra l'altro tale opportunità ricavabile dall'art.4 del DPR n.275 del 1999, ove è appunto sancito il principio della flessibilità oraria, l'apertura del sabato sarà effettuata solo per particolari esigenze educative o necessità lavorative, previa consultazione degli organi collegiali e delle RSU d'Istituto.

Art. 38 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente convocherà le RSU per eventuali rimodulazioni.

2. In caso di esaurimento dell'economia disponibile a fronteggiare gli imprevisti, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano 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.

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
prof. Vincenzo De Rosa

Per la parte sindacale

RSU	Stanzione Andrea	
RSU	Alfè Maria Luisa	
RSU	Fiume Maria Rosaria	
RSU	Poliandri Rosaria	
RSU	Guidoni Elvira	
Rappresentanti Territoriali		
CISL SCUOLA		
GILDA		

UIL SCUOLA		
SNALS		
FLC CGIL		
Terminali Associativi Sindacali		