



Repubblica Italiana – Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI DANTONI

VIA PERASSO 2 97018 SCICLI RG TEL. 0932 83.14.64 - 83.34.02

Cod.Fis.: 81000610881

FAX 0932 - 83.13.14

Cod.mecc. : RGIC82600R e-mail : rgic82600r@istruzione.it rgic82600r@pec.istruzione.it

**IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO****A.S. 2023/24**

I.C. GIOVANNI DANTONI - SCICLI Prot. 0004951 del 27/11/2023 II-10 (Uscita)
--

**Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori 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. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

**PARTE GENERALE COMUNE****TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI****ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Giovanni Dantoni" di Scicli.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2023/24.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto resta 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 scritto tra le parti.

**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 i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.



**ART. 3 TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO**

1. 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 PUBBLICITÀ**

Copia del contratto è affissa all'Albo, nella bacheca RSU e pubblicata sul sito dell'Istituto ed è, comunque, a disposizione di tutto il personale in servizio. Qualunque soggetto titolato (lavoratori, rappresentanti delle OO.SS.), dietro formale richiesta, può averne una copia gratuita.

**TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI****CAPO I - RELAZIONI SINDACALI****ART. 5 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. 6 RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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. 7 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);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).



*Alfredo Mace* *Roberto* *Alcorno* *Carrah*

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### ART. 8 OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

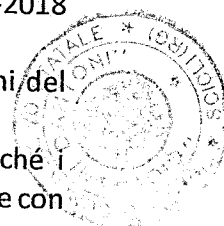
1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - 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 dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### ART. 9 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);

*Alleghre Merce*

*Alcamed Savanna*



- 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. 10 PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE**

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nell'art. 8 del presente contratto. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi entro il 30 Novembre.

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'apertura del confronto.

Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

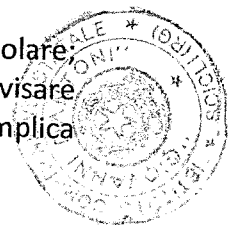
#### **ART. 11 ALBO SINDACALE**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio del primo piano del Plesso Centrale "De Amicis" di via Perasso n. 2 e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nell'aula Magna del Plesso Centrale "De Amicis" di via Perasso n. 2 concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **ART. 12 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

1. 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. 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.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.



*Michele Marce* *BGB*  
*Alameda Panadhe*

4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio ai piani, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto come stabilito dal CCNL a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per **10 ore pro capite** per ciascun anno scolastico.
7. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.
8. Nel caso di assemblee indette dalle ore 11,30 alle ore 13,30 le attività didattiche nelle sezioni della scuola dell'infanzia si possono svolgere in un unico turno antimeridiano (CCIR del 24-07-2003 art. 3 e 4).
9. Le comunicazioni inerenti le assemblee sindacali indette dalle organizzazioni sindacali e/o dalle RSU devono essere portate immediatamente a conoscenza di tutto il personale tramite circolari e affisse all'albo sindacale.

## 2-PARTECIPAZIONE

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, è consegnata in Segreteria entro le 48 ore antecedenti lo svolgimento dell'assemblea da tutto il personale in servizio nell'orario assembleare previsto. La predetta dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile.

A tutti i lavoratori deve essere concesso il tempo necessario previsto per legge per raggiungere la sede dell'assemblea nei limiti di cui all'art. 8 del CCNL 2006/2009.

## 3-ADATTAMENTI D'ORARIO

Il Dirigente Scolastico, stante le richieste di partecipazione, comunica ai docenti ed al personale ATA non aderente, gli eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, utilizzo di ore a disposizione, recupero di permessi brevi, recupero attività non svolte per chiusura locali prefestivi, recupero ritardi) entro le 24 ore precedenti.

### ART. 13 – 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.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. 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

*M. G. M. M. M.* *GB* *CC*  
*Alfonso Canale*



comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### ART. 14 – REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### ART. 15 ACCESSO AGLI ATTI

I componenti della delegazione trattante, singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

#### ART.16 AGIBILITÀ SINDACALE

A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale. I componenti della RSU hanno diritto, all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

#### ART.17 DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

In caso di adesione totale allo sciopero del personale ATA, i nominativi di n. 1 assistente amministrativo competente e di 1 collaboratore, vengono stabiliti dal Dirigente Scolastico, sentita la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità e in caso di mancanza di disponibilità per sorteggio.

In ogni altro caso 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:

1. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nel plesso sede delle operazioni
2. per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
3. Il numero dei collaboratori scolastici, per assicurare il servizio in caso di sciopero sarà di n. 2 unità per il plesso centrale De Amicis, di n. 2 unità per il plesso Lipparini-Miccichè, di n. 1 unità per gli altri plessi;
4. La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti: n.1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso
5. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
6. per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire

*M. G. M. M.*

*B. G. B.*  
Albonici Flavio



- innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
7. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
  8. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.
  9. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione. 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.
  10. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
  11. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa.
  12. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

### **TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

#### **ART. 18 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

1. Il Dirigente scolastico: Prof.ssa Maria Gabriella La Marca
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione: Arch. Tilaro Marco Antonio
3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: designata dalla RSU, la prof.ssa Cormaci Alessandra
4. Gli Addetti al Primo Soccorso, nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

La formazione riguardante tutti i lavoratori dell'Istituto sarà attuata alla scadenza degli attestati di formazione, previa disponibilità dei fondi.

#### **ART. 19 RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO**

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile.

#### **ART. 20 CRITERI PER LA FRUIZIONE DI PERMESSI PER LA FORMAZIONE**

- a) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, e concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle

*Maria Gabriella La Marca*

*Marco Antonio Tilaro*  
*Alessandra Cormaci*

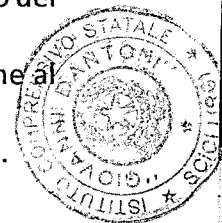


attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

- b) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2996) o accreditati.
- c) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine: ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare; ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico corrente; ai docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi
- La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.
- d) Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1 comma 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati nella lettera b
- e) La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
- f) La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
- g) Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
- h) Su richiesta del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza, il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.
- i) Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati alla precedente lettera b
- j) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
- k) Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
- l) Per il personale ATA, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:
- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
  - a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- m) Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
- n) Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

*M. G. M.*

*F. G. B.*  
*Abmed Canalic*





- o) Tenuto conto delle delibere degli organi collegiali secondo cui la formazione costituisce fattore prioritario per lo sviluppo professionale e quindi per garantire la qualità del processo insegnamento/apprendimento (art.6 DPR 275/99, Legge 107/2015), può essere concesso, in via eccezionale, al personale che ne farà richiesta, senza che però ciò possa comportare aggravio di spesa o disfunzioni nel servizio scolastico, di usufruire di giorni di permesso anche oltre i 5 previsti dal CCNL.
- p) Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento di tutto il personale scolastico;
- q) Ai corsi di formazione può partecipare anche il Dirigente Scolastico in base all'art. 14 del CCNL per il personale dell'Area V<sup>a</sup> della Dirigenza scolastica e, qualora si riconosca l'effettiva concessione delle iniziative di formazione svolte dal Dirigente Scolastico con l'attività di servizio, l'amministrazione può concorrere con proprio contributo alla spesa sostenuta debitamente documentata nei limiti delle risorse disponibili.
- r) I permessi per il diritto studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità comunicate dall'Ufficio Scolastico Provinciale. Fermo restando l'esercizio del diritto allo studio, già regolamentato dalle norme di legge e dalla contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:
- Qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove d'esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
  - Qualora non sussistano vincoli di cui al punto precedente, si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

## **TITOLO IV -DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **CAPO I**

#### **PARTE RISERVATA AI DOCENTI**

##### **ART. 21 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano i seguenti criteri:

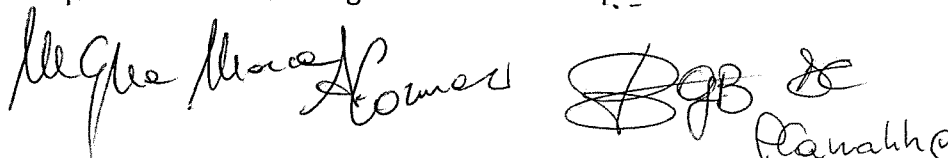
1. Continuità didattica e di presenza nel corso
2. Dichiarata e motivata disponibilità del docente al cambio del plesso o all'assegnazione nel plesso entro e non oltre il 15 settembre di ciascun anno
3. Discrezionalità del DS ad assegnare il docente al modulo e alla classe in considerazione di atti riservati o per incompatibilità appurata e/o documentata.
4. Posizione nella graduatoria d'istituto per la mobilità d'ufficio

##### **ART. 22 ORARIO SCOLASTICO**

L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a T.D.

L'orario, potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla





comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica.

L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse tempestivamente alle R.S.U.

### **ART. 23 MODALITÀ D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI**

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

Qualora si verificasse l'esigenza di attribuire n. 5 ore di lezione in un unico giorno, questa modalità dovrà essere formalmente accettata dal docente interessato.

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli anni otto, a dipendenti con familiari in stato di handicap, a pendolari che coprono distanze considerevoli per raggiungere la sede di lavoro. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 lex 53/00) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time.

### **ART. 24 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente:

- 1) si utilizzeranno prioritariamente i docenti a disposizione della scuola;
- 2) i docenti la cui classe non è presente in istituto;
- 3) recupero dei permessi entro i due mesi dalla fruizione con preavviso di almeno un giorno,
- 4) docenti di sostegno presenti nella stessa classe e nell'ora del docente assente
- 5) i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento.

In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti delle stesse discipline dei docenti assenti, poi i docenti della classe, infine si adotterà il criterio della rotazione.

### **ART. 25 ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di progettazione e verifica collegiale (PTOF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Le ore programmate per i Collegi dei Docenti, per attività di programmazione, e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali saranno massimo 40 ore annue.

Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'A.S. e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità.

Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

*M. G. M. Alameda*  
*JGB De*  
*Canaliga*



**ART. 26 DURATA DEL LAVORO GIORNALIERO**

Non si possono superare le otto ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e comunque nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane il D.S. dovrà tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo.

**ART. 27 ACCESSO AGLI UFFICI**

Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica di norma negli orari stabiliti. Tutti i giorni dalle ore 11,00-13,00 e il martedì pomeriggio dalle 15,30 -17,30. Per disbrigo pratiche particolari (ricostruzione carriera, pensione, ecc.) è possibile accedere agli uffici in orario pomeridiano in giorni diversi dal martedì, previo appuntamento con il personale di segreteria.

**ART.28 VISIONE DEGLI ATTI**

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse, ai sensi della legislazione vigente in tema di accesso agli atti.

**ART. 29 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA**

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre – inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali "corsi di recupero", ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

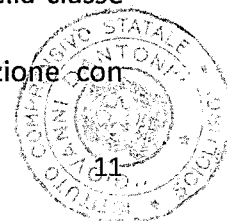
Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività.

**ART. 30 PERMESSI ORARI E RECUPERI**

1. Relativamente al permesso breve, i docenti di ciascun plesso, con **congruo anticipo**, ne faranno richiesta al DS mail tramite apposita funzione del registro elettronico nel rispetto della normativa contrattuale (Art.16 del CCNL 2006/09). Della richiesta informeranno anche i collaboratori del DS che si occupano delle sostituzioni e che valuteranno la possibilità di copertura delle classi
2. I docenti possono richiedere i permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime orarie di lezioni. I permessi non possono eccedere il rispettivo orario di insegnamento (25 ore per l'Infanzia, 24 per la Primaria e 18 per la Secondaria, per anno scolastico).
3. Il docente è tenuto al recupero delle ore entro i due mesi successivi a quello della fruizione del servizio. Il recupero delle ore avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.
4. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e, dunque, alle esigenze di servizio.

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

*Alomedi*  
*BOB A*  
*Canalico*



5. Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui il permesso serve per accertamenti clinici, se documentato, non va recuperato.
6. Nel caso in cui il docente fosse impossibilitato a recuperare le ore di permesso quando gli viene richiesto, il coordinatore di plesso avrà cura di far sottoscrivere al docente l'eventuale diniego.
7. È possibile la concessione di permessi brevi ricadenti sulle ore di attività funzionali all'insegnamento (collegi docenti, incontri con le famiglie, consigli di classe/interclasse/intersezione). Tali permessi vanno motivati e documentati anche mediante autocertificazione.
8. Le assenze alle riunioni collegiali e nei gruppi di lavoro vanno comunicate, con congruo anticipo, prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate, in quanto l'assenza di un docente ad una riunione inserita nel Piano annuale delle attività, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria. In caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano, vanno considerate assenze per l'intera giornata da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari (3 gg.) o ferie, ricorrendone i presupposti (6 gg.) e a giustificare anche mediante autocertificazione o a motivi di salute.
9. Le ore di permesso breve ricadenti sulle ore di progettazione settimanali alla Scuola Primaria devono essere recuperate, sempre entro i 2 mesi successivi, optando tra le seguenti scelte:
  - a. *Contemporaneità e supporto alla classe con relativo report successivo dell'attività svolta da riportare sul registro elettronico*
  - b. *Recupero ore aggiuntive effettuate per le uscite didattiche e/o per aver partecipato a saggi o manifestazioni in orario aggiuntivo per un massimo di 6 ore*
  - c. *Sostituzione colleghi assenti*
  - d. *Decurtazione delle ore richieste in osservanza della normativa vigente*

### ART. 31 PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

1. Ai sensi del CCNL, a domanda del personale docente di ruolo, possono essere attribuiti nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Di norma la richiesta va effettuata almeno tre giorni prima.
2. È quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione, previa attenta valutazione della richiesta, caso per caso, da parte del DS.
3. Tutti i suddetti permessi sono erogati a domanda, da presentare al Dirigente Scolastico da parte del personale docente e ATA.
4. Qualora più dipendenti chiedano di usufruire dello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordi con gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia richiesta, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

### ART. 32 FRUIZIONE PERMESSI PER LUTTO FAMILIARE

In caso di lutto il dipendente ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per evento.

Il permesso può essere fruito in occasione dell'evento, con una decorrenza che può anche essere spostata di qualche giorno rispetto all'evento stesso. In particolare, "il dipendente potrà differirne la fruizione in un periodo di tempo ragionevolmente congruo rispetto all'evento". (ARAN) Si stabilisce, pertanto, un tempo massimo di fruizione di 20 giorni dall'evento luttuoso.

*Maria Mercedes*

*Alfonso*  
*Paolillo*



**ART. 33 FRUIZIONE FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Per gli stessi motivi di cui all'art. 31 possono essere concessi sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. Si richiama la normativa vigente così come contemplata nell'art. 13-14 del CCNL

1. L'istanza va presentata almeno cinque giorni (lavorativi) prima, corredata da proposte di sostituzione senza oneri per l'Amm.ne. il Dirigente comunque ha facoltà di provvedere diversamente in quanto lo stesso considera non solo il diritto del docente, ma anche quello dell'utente e l'impatto sull'organizzazione.
2. In presenza di più istanze per la stessa data hanno precedenza coloro che abbiano usufruito di un minore numero di ferie nel corrente anno scolastico e, a parità di condizioni, coloro che hanno presentato domanda per primi.
3. La richiesta di ferie in prossimità dei giorni di sospensione delle attività didattiche può essere accolta solo con adeguate ed inderogabili motivazioni e solo per un numero esiguo di richieste.

**ART. 34 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI LEGGE 104/92**

Per coloro che usufruiscono della Legge 104/92 in base alla circolare 45 del 01/03/2011 dell'INPS punto 2.1- disposizioni comuni e circolare n.13 Dipartimento Funzione Pubblica del 06/10/2010 al punto 7, chiarisce che "salvo dimostrate situazioni d'urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". L'art 15 c 6 del CCNL recita "essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Per chi presta assistenza a familiari che risiedono oltre i 150 chilometri dovrà dimostrare la propria presenza nel luogo di residenza dell'assistito.

Pertanto tutto il personale interessato dovrà produrre piano mensile entro il 25 del mese precedente a quello di interesse.

**ART. 35 – COLLABORAZIONI 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 CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

**CAPO II****PARTE RISERVATA AL PERSONALE ATA****ART. 36 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. 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

*M. G. Mace*

*Alomas*  
*BB*  
*Carabbe*



personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. 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 del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **ART. 37 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

Il Dirigente Scolastico comunica che "così come ben evidenziato dalla Circolare Funzione Pubblica 13 maggio 2010 n. 7, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 34 del D. Lgs. 150/2009, e della Legge 141/2011, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati ove prevista nei contratti collettivi nazionali".

Atteso quanto previsto anche dall'art. 40, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 54 del D.Lgs. n. 150/2009, quindi:

- La contrattazione nazionale ed a maggior ragione quella integrativa non potranno aver luogo sulle materie appartenenti alla sfera della organizzazione e della micro organizzazione, su quelle oggetto di partecipazione sindacale e su quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (art. 40, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001); ciò, in particolare, con riferimento alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali;
- In tali materie – esclusa la contrattazione – la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell'informazione, qualora prevista nei contratti collettivi nazionali.

Pertanto, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione sul Piano delle attività ATA per l'anno scolastico in corso.

Per quanto riguarda nello specifico il personale ATA, vista la nota del MIUR prot. AOODGPER 6900/2011 avente per oggetto: "Assegnazione del personale scolastico nelle istituzioni scolastiche in più plessi e/o sedi", il Dirigente Scolastico, su richiesta degli interessati, ha assegnato il personale alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1- Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- 2- Maggiore anzianità di servizio;
- 3- Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4- Necessità della presenza sia maschile che femminile nelle sedi;
- 5- Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'Istituto, prima dell'inizio delle lezioni, corredate da articolate motivazioni.
- 6- Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

#### **1. Criteri e modalità generali organizzazione del lavoro**

- a) Sulla base della contrattazione d'istituto, il personale ATA svolge le mansioni assegnate con

*M. G. M. M.*

*A. G. B.*

*P. P.*



il piano delle attività proposto dal DSGA e autorizzato dal Dirigente Scolastico, in stretta aderenza alle esigenze del PTOF. L'assegnazione di norma vale per l'intero anno scolastico.

- b) Nell'assegnare i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le diverse professionalità ed eventualmente le proposte del singolo (se non pregiudicano quelle dell'istituto)
- c) Il piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale ATA, verrà notificato al personale ed esposto all'Albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto.
- d) L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica
- e) Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale tenuto conto delle competenze possedute. La rotazione nelle varie mansioni, può avvenire su richiesta del dipendente o per iniziativa dell'amministrazione a garanzia della qualità del servizio.

## 2. Settori e aree

### a. Settore amministrativo

- 1. Area del personale docente e ATA
- 2. Area alunni
- 3. Area contratti e acquisti
- 4. Area protocollo

### b. Settore vigilanza e pulizia

- 5. Vigilanza sugli alunni
- 6. Pulizia degli ambienti scolastici

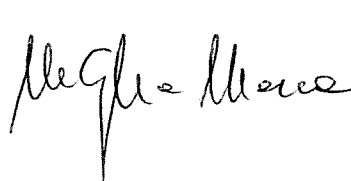
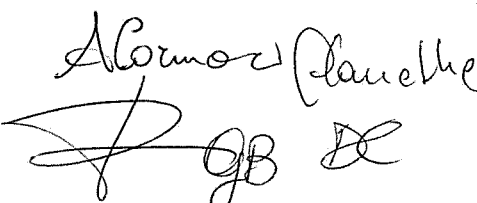
## 3. Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale ATA amministrativo-

- a. La ripartizione dei settori di lavoro, di competenza del DSGA e autorizzata dal Dirigente Scolastico, è effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico sulla base del portfolio formativo (titolo di studio, comprovata esperienza, continuità, anzianità di servizio)
- b. Nell'assegnazione delle mansioni si potrà tenere conto della possibilità di effettuare annualmente la rotazione, valutate le esigenze di servizio, la disponibilità e le attitudini del personale.
- c. La continuità nell'espletamento dei compiti e dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali. Pertanto l'attribuzione di un settore particolare non è da considerarsi in maniera rigida ed esclusiva ma in un'ottica di autentica collaborazione e responsabilizzazione personale, di massima efficienza dell'ufficio. Essa deve essere gestita in modo flessibile con criteri oggettivi noti a tutto il personale tali da facilitare a tutti e in qualunque momento l'accesso all'informazione e l'espletamento delle pratiche. Per questo motivo, al fine di facilitare il flusso della comunicazione e di garantire una gestione organica e unitaria del lavoro, il DSGA riunirà periodicamente il personale amministrativo.

## 4. Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale ATA- Collaboratori scolastici

La ripartizione dei carichi di lavoro deve essere equilibrata e tenere conto dell'eventuale presenza di personale con ridotte capacità lavorative.



### CAPO III

#### ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE ATA

##### ART. 38 GESTIONE GENERALE DELL'ORARIO

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. **L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.** Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In caso di orario strutturato su ordinaria prestazione aggiuntiva, la pausa è obbligatoria oltre le 7 ore e 12 minuti.
2. L'orario di lavoro viene stabilito di norma per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di servizio (attività collegiali funzionali all'insegnamento da parte dei docenti, varie articolazioni gli OO.CC., rapporti con le famiglie e il territorio) e di apertura all'utenza. Nella definizione dell'orario del servizio dei lavoratori, si tiene conto sia delle necessità sia dell'esigenze ove possibile.
3. L'orario normale deve assicurare la copertura delle attività istituzionali, didattiche, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli organi collegiali.
4. La gestione dell'orario di lavoro è informata ai seguenti istituti:
  - a. **flessibilità:** è ammesso l'istituto contrattuale della flessibilità (art.53 comma 2 lettera a CNL 17/12/2007) se compatibile con il servizio scolastico e non determina aggravii personali per altri lavoratori
  - b. **turnazioni:** si fa ricorso alle turnazioni quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze del servizio (art.53 comma 2 lettera c CNL 17/12/2007)
  - c. **ore di lavoro straordinario:** sono necessarie per la funzionalità del pubblico servizio. I criteri e i compensi sono definiti nell'apposita sezione sulla contrattazione del FIS cui si rinvia
  - d. **intensificazione del lavoro,** se svolto nel normale orario di lavoro:
    5. in caso di assenza di collaboratore scolastico — assistente amministrativo, il maggior carico di lavoro prodotto sugli altri collaboratori / assistenti, sarà riconosciuto con compenso definito nell'apposita sezione sulla contrattazione del FIS cui si rinvia. Esso potrà essere riconosciuto al dipendente su cui tale carico viene effettivamente a ricadere;
    6. nel caso in cui più dipendenti si facciano carico del lavoro aggiuntivo, la predetta quota oraria viene ripartita fra di loro;
    7. nel caso di assenza di una seconda unità, l'intensificazione viene riconosciuto ad un'altra unità.
    8. Si intende che i carichi intensivi non vengono riconosciuti automaticamente, ma solo in caso di effettivo espletamento della sostituzione senza sgravi dei compiti del proprio mansionario; il DSGA provvederà a verificarne la prestazione effettiva

##### ART. 39 CHIUSURA DEGLI UFFICI NEI GIORNI PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica è deliberata dal Consiglio di Istituto previa verifica della disponibilità dei 2/3 del personale interessato. Il personale, nei giorni di chiusura dei prefestivi, potrà chiedere ferie o recupero di ore eccedenti effettuate oppure da calendarizzare d'intesa con il DSGA. Il recupero delle ore avverrà con la copertura delle ore di attività oltre l'orario di apertura dell'istituto Comprensivo (Consigli d'Istituto-Colloqui con i genitori ecc.), in tutte le attività inerenti la realizzazione del PTOF con preavviso di almeno due giorni.





Nell'ipotesi che il quorum indicato (2/3) non venga raggiunto, il personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva avrà la precedenza nella concessione delle ferie o recuperi compensativi rispetto agli altri, compatibilmente con le esigenze del servizio.

#### ART. 40 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Nei giorni in cui sono sospese le lezioni (calendario scolastico, consultazioni elettorali) il personale ATA Amministrativo svolgerà la propria attività lavorativa nella sede della Direzione; quello ausiliario nel plesso di appartenenza fino al termine delle pulizie salvo situazioni eccezionali in cui può essere spostato in altra sede.

#### ART. 41 LAVORO STRAORDINARIO

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. Nella richiesta di prestazione aggiuntiva si terrà conto in ordine di priorità di:

- a. specificità professionale nel caso sia richiesta;
- b. sede ove verrà effettuata la prestazione aggiuntiva;
- c. disponibilità espressa dal personale;
- d. ordine alfabetico.

2. Il lavoro straordinario si effettua solo a seguito di disposizione di servizio del DSGA previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. Il lavoro straordinario è retribuito oppure può essere attuato il recupero compensativo, anche su richiesta dell'interessato, sempre d'intesa con il DSGA e autorizzato dal Dirigente.


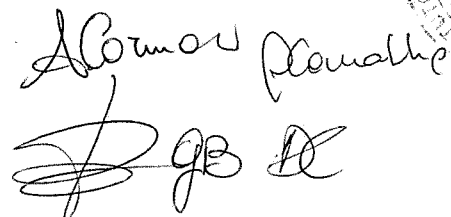
4. Le giornate di riposo compensativo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione e, comunque, per non più di una settimana consecutiva in aggiunta o come anticipazione delle ferie regolari. La concessione è comunque subordinata al piano ferie.

5. Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica è possibile fruire al massimo di due giorni di recupero consecutivi, previo accordo con i colleghi. Le altre ore dovranno essere recuperate durante l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), salvo deroga prevista dal contratto, per motivate esigenze di servizio.

#### ART.42 - TURNI E ORARI GIORNALIERI

1. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico. Tuttavia, su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Tale scambio deve essere comunicato al Direttore SGA con preavviso di almeno 24 ore.

2. In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio e il servizio scolastico di vigilanza sono garantiti, di norma, da un collaboratore scolastico individuato a rotazione. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.



**ART. 43 PERMESSI****1. Permessi orari e recuperi**

- a) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- b) Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, in accordo tra l'interessato ed il DSGA. In caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

**2. Permessi brevi per visite specialistiche c/o terapie**

I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche non devono essere recuperati.

**3. Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per i casi imprevisti, si dovrà tener conto delle esigenze del servizio.

**4. Permessi per lutto ( vedi art. 32)****5. Criteri per la fruizione dei permessi**

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente ricevente.

**6. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: fino a 20 ore annue in orario di lavoro -Amministrativi e Collaboratori Scolastici.**

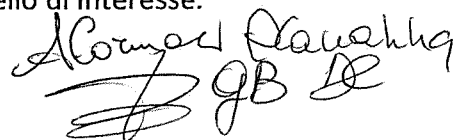
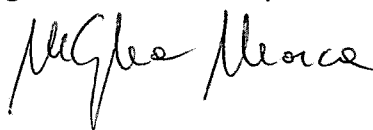
Fermo restando la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio (almeno due unità), in riferimento a richieste individuali di fruizione di permessi per l'aggiornamento di più domande contestuali, si adottano i seguenti criteri:

- precedenza per chi deve completare un corso già avviato; - precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati; -partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio; - partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal PTOF o a progetti territoriali; - a parità di condizioni, si fa riferimento all'età anagrafica privilegiando il personale più giovane.

**7. Criteri per la fruizione dei permessi Legge 104/1992**

Per coloro che usufruiscono della Legge 104/1992 si rinvia integralmente alle disposizioni del CCNL 2016/18. In base alla circolare 45 del 01/3/2011 dell'INPS punto 2.1) disposizioni comuni e circolare n. 13 Dipartimento Funzione Pubblica del 06/10/2010 al punto 7, chiarisce che "salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".

Per chi presta assistenza a familiari che risiedono oltre i 150 chilometri dovrà dimostrare con giustificative (es. biglietti treno, pedaggio autostradale...) la propria presenza nel luogo di residenza dell'assistito. Pertanto tutto il personale interessato dovrà produrre piano mensile entro il giorno 25 del mese precedente a quello di interesse.



**ART. 44 RITARDI**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere sempre giustificati al DSGA e recuperati.
2. Il recupero può avvenire anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del DSGA, prolungando l'orario di uscita nel rispetto delle norme contrattuali sull'orario e di quelle sulla sicurezza.
3. Se il ritardo non viene recuperato in giornata, esso sarà recuperato in base alle esigenze di servizio, in accordo tra l'interessato ed il DSGA, anche cumulando brevi periodi fino al raggiungimento della quota oraria e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
4. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito dal D.S.G.A ciascun interessato di norma entro il giorno 20 del mese successivo.

**ART. 45 FRUIZIONE DELLE FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE E RIPOSI COMPENSATIVI**

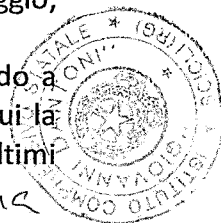
1. Le richieste di ferie e festività sopprese, nonché dei riposi compensativi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA
2. Nei periodi di attività curricolare si potrà concedere ferie per massimo di una unità di personale ATA e qualora le richieste non consentissero di assicurare i contingenti minimi si ricorre a:
  3. Disponibilità individuale a modificare la propria richiesta
  4. Sorteggio con esclusione di chi negli anni precedenti si è reso disponibile a variazioni o è già stato sorteggiato
  5. Nei periodi scolastici di sospensione dell'attività didattica la concessione terrà conto della verifica del DSGA circa lo stato di avanzamento delle pulizie, per quanto riguarda i collaboratori e, circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate, per gli assistenti amministrativi. Il contingente minimo di personale ATA in servizio dovrà essere di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici nel plesso sede di Direzione, a condizione che siano state espletate le pulizie nei rispettivi plessi.
  6. Le domande di ferie e festività sopprese devono essere presentate con la seguente tempistica:

La richiesta di ferie in corso d' anno deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

Le domande di ferie e festività sopprese devono essere presentate con la seguente tempistica: entro il 10 Dicembre (per il periodo di Natale); entro 15 Marzo (per il periodo di Pasqua); entro il 30 maggio (per quanto riguarda le ferie estive).
  7. L'identificazione delle persone che hanno prioritariamente diritto alla fruizione di ferie e festività sopprese avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità: domanda del dipendente; necessità improrogabili legati all'area di appartenenza, da rendersi note prima dell'espressione delle esigenze personali, se già conosciute entro il 30 maggio; anzianità di servizio nell'istituto Comprensivo.
  8. Tali criteri vengono applicati tenuto conto anche della rotazione, prendendo a riferimento la graduatoria d'Istituto. Si definisce come anno di partenza quello in cui la contrattazione d'Istituto ha previsto per la prima volta il criterio della rotazione degli ultimi tre anni.

*Meghe Mecca*

*Antonio Pavanella*  
*SGA*



Qualora le richieste di ferie non garantissero la copertura del servizio, in mancanza di accordo, si adotterà il criterio del sorteggio annuale.

#### **Art. 46 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

1. Si provvede alla sostituzione del personale ATA secondo la normativa vigente (con la legge 190 del 23/12/2014 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - Legge di stabilità - non si possono conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza del personale collaboratore scolastico; è possibile conferire supplenze al personale assistente amministrativo solo per assenze che si verifichino in scuole in cui l'organico di diritto preveda solo due posti)
2. Al fine di garantire il buon funzionamento dell'organizzazione del lavoro, tenuto conto delle caratteristiche del servizio e dell'età degli alunni, si procederà alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti nella scuola dell'infanzia con spostamenti temporanei dagli altri plessi.
3. Il maggior carico di lavoro per il personale presente verrà retribuito col FIS attraverso l'istituto dell'intensificazione e/o straordinario, anche con recupero dei prefestivi. Il DSGA è delegato ad operare gli spostamenti ed adattamenti necessari.

### **CAPO IV**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

##### **ART. 47 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

##### **ART. 48 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### **TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **ART. 49 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022-23 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;

*Meglio Mance*

*Alfonso Panaloha*



- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. 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 in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### ART. 50 – FONDI FINALIZZATI

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico si rimanda all'Allegato n. 1 – Atto di costituzione del fondo per l'A. S. 2023-24

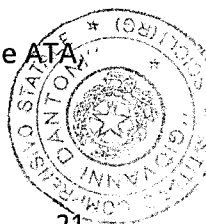
### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

#### ART. 51 – FINALIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività specificate come segue:
  - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, ecc.)
  - b. supporto alla didattica (coordinatori e segretari di classe/interclasse/intersezione, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
  - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile dispersione, responsabile biblioteche, progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare)
  - d. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc)
3. 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 specificate:
  - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
  - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti

*Meghe Merice*

*Alfonso Scarralhe*  
*GB*



- c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
  - d. monte ore eccedenti
4. 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 specificate:
- 1. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
  - 2. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
  - 3. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
  - 4. monte ore eccedenti

#### **ART. 52 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. **A tal fine è assegnato il 70% per le attività del personale docente e il 30% per le attività del personale ATA**
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a Euro 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Le somme di attività previste e non espletate in corso d'anno potranno essere ridistribuite agli incarichi con maggiori impegni.

#### **ART.53 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
  - a. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
  - b. competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
  - c. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

#### **ART. 54 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

1. Per effetto della Legge 27 dicembre 2019, n.160 comma 249, *"le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*.
2. Il Fondo per la valorizzazione andrà sommato alle altre voci che non hanno vincolo di destinazione (il Fis + eventuali economie aa.ss. pregressi). La somma così determinata, per il

*Luigi Mera*

*A. Corrado Fava*

- corrente anno scolastico, sottratto il fondo di riserva e l'indennità del DSGA, sarà ripartita tra i docenti e gli ATA secondo le medesime percentuali del FIS sopra descritte.
3. La somma destinata ai docenti, sarà destinata a coprire i progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa, in orario extracurricolare, coerenti con le rilevanze del RAV, e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del Piano di miglioramento e del PTOF.
    - a) I progetti, approvati in sede di Collegio docenti, devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
    - b) La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
    - c) 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
  4. La somma determinata per il personale ATA viene ripartita proporzionalmente tra personale amministrativo e collaboratore scolastico ed è assegnata per retribuire attività aggiuntive effettuate oltre l'orario di servizio.
  5. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a.s. 2023/24 corrispondono a € 9.894,79 a cui si aggiungono € 38,92 residui dell'a. s. precedente per un totale di € 9933,71

#### ART. 55 - COMPENSI PER AREA A RISCHIO

I compensi previsti per le aree a rischio pari a € 2.225,83 per il corrente a.s., vengono assegnati al personale docente e ATA per la realizzazione di specifiche attività extracurricolari nei confronti di alunni in stato di particolare disagio familiare, sociale, linguistico.

#### ART. 56 - FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Ad ogni docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "EGUALITARIA" in riferimento alle aree previste dal collegio dei docenti. Se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

#### ART. 57 – ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, annualmente definito, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente. Nel corrente anno scolastico, le economie del fondo relative alle ore eccedenti **potranno** confluire nel fondo di istituto per essere destinate ad attività aggiuntive non prevedibili all'atto della stipula del presente contratto o ad attività di formazione obbligatoria in mancanza di altri fondi finalizzati.

#### ART. 58 ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

L'importo complessivo è di € 705,09 l.d. e finanzia il progetto il cui referente è il docente di educazione fisica titolare secondo graduatoria interna, previa disponibilità dello stesso.

#### ART. 59 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo

*Maria M...* *Alcorno* *Agwalhe* 23  
*GB*



- 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.

#### **ART. 60 - 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, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. I compensi forfettari individuali previsti verranno riconosciuti con il criterio della proporzionalità rispetto alla effettiva presenza in servizio nel periodo Settembre/Giugno.
3. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **ART. 61 - INCARICHI SPECIFICI**

1. 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 del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - € 444,43 per n. 1 unità di personale amministrativo- Area coordinamento alunni
  - € 200,00 cad. per n. 4 unità di collaboratori scolastici – Assistenza igienico sanitaria scuola infanzia
  - € 200,00 cad. per n. 4 unità di collaboratori scolastici- Accoglienza alunni e supporto ai docenti per alunni H

### **TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 62 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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.

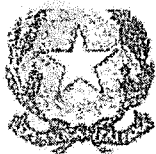
#### **ART. 63 – PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

*Meglio Morice* *A. Bonasera* *Planalche*  
*JB* *JB*







Oggetto: Comunicazione risorse disponibile per il CDI a.s. 2023/24

Egr. Dirigente,

al fine di consentirle l'avvio delle trattative per il rinnovo del contratto decentrato d'Istituto, vista la comunicazione inviata dal MI Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio con nota n. 25954 del 29 settembre 2023 e gli accordi nazionali circa la ripartizione alle singole Scuole dei finanziamenti per il MOF, lo scrivente

**Comunica**

le risorse disponibili, distinte per tipologia di finanziamento, oggetto di contrattazione decentrata per il corrente anno scolastico:

INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA a.s. 2023/24	€ 2.044,43
Economie anni precedenti	€ 0,00
<b>Disponibilità complessiva INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA a.s. 2023/24</b>	<b>€ 2.044,43</b>

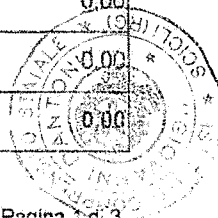
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA a.s. 2023/24	€ 2.225,83
Economie anni precedenti	€ 0,00
<b>Disponibilità complessiva AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA a.s. 2023/24</b>	<b>€ 2.225,83</b>

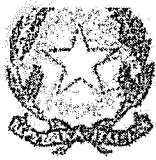
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2023/24	€ 28.656,85
Economie anni precedenti	€ 4.664,91
<b>Disponibilità complessiva FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2023/24</b>	<b>€ 33.321,76</b>

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2023/24	€ 3.383,12
Economie anni precedenti	€ 0,00
<b>Disponibilità complessiva FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2023/24</b>	<b>€ 3.383,12</b>

INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO	
INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO a.s. 2023/24	€ 0,00
Economie anni precedenti	€ 0,00
<b>Disponibilità complessiva INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO a.s. 2023/24</b>	<b>€ 0,00</b>

*Meghe Mone* *Alfonsina Cavallo*  
*GB*



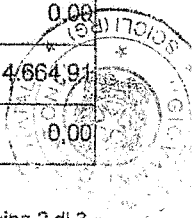


ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2023/24	€ 705,09
Economie anni precedenti	€ 0,00
<b>Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2023/24</b>	<b>€ 705,09</b>

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2023/24	€ 1.799,00
Economie anni precedenti	€ 6.309,76
<b>Disponibilità complessiva ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2023/24</b>	<b>€ 8.108,76</b>

FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2023/24	€ 9.894,79
Economie anni precedenti	€ 38,92
<b>Disponibilità complessiva FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2023/24</b>	<b>€ 9.933,71</b>

Riepilogo	
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	€ 2.044,43
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	€ 2.225,83
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 28.656,85
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	€ 3.383,12
INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO	€ 0,00
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 705,09
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	€ 1.799,00
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	€ 9.894,79
<b>Totale finanziamenti per l'a.s. 2023/24</b>	<b>€ 48.709,11</b>
<b>Economie:</b>	
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	€ 0,00
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	€ 0,00
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 4.664,91
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	€ 0,00





INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO/FESTIVO	€	0,00
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€	0,00
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	€	6.309,76
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	€	38,92
<b>Totale finanziamenti per l'a.s. 2023/24</b>	<b>€</b>	<b>59.722,70</b>

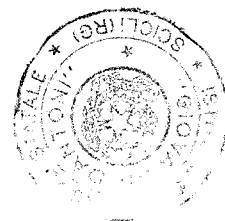
Il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi, nell'ambito delle proprie competenze, apporgerà agli atti di gestione contabile le relative modifiche.

24-10-2023

DSGA

Alomari Scavakhe

Meghe Mrae



FONDO DI ISTITUTO A.S. 2021/22

Istituto Comprensivo "G. Dantoni" - SCICLI

PERSONALE DOCENTE

Budget spettante 70% pari ad € 1.17237,25 (ore 985)

TOTALE PREVISTO C.C.I.I. A.S. 2023/2024					
Attività o Progetto previsti	Unità previste	N. ore	Tot. Ore attività previste	Compenso orario	Totale lordo
Coordinatori di classe Primaria	17	8	136	€ 17,50	€ 2.380,00
Segretari di Interclasse	5	4	20	€ 17,50	€ 350,00
Presidenti di Intersezione	3	7	21	€ 17,50	€ 367,50
Segretari di Intersezione	3	4	12	€ 17,50	€ 210,00
Coordinatori Consigli di Classe	11	15	165	€ 17,50	€ 2.887,50
Segretari Consigli di classe	11	5	55	€ 17,50	€ 962,50
Segretario collegio docenti	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50
Segretario Consiglio d'Istituto	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50
Collaboratore vicario	1	150	150	€ 17,50	€ 2.625,00
Secondo collaboratore	1	130	130	€ 17,50	€ 2.275,00
Responsabili di Plesso (Villa Penna, Via	3	40	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Referenti dispersione	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00
Responsabili biblioteca Prim-Sec	2	15	30	€ 17,50	€ 525,00
Referente Invalsi Primaria	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
Referente INVALSI Scuola Secondaria	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Coordinamento indirizzo musicale	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
Referente immagini grafiche	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Referente pratica sport. Sc.primaria	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
(continuità, orientamento, viaggi)			40	€ 17,50	€ 700,00
totale ore funzionali			<b>984</b>	€ 17,50	€ 17.220,00
<b>Somma da destinare alla valorizzazione del personale docente</b>					<b>6.953,59</b>
<b>PROGETTI AREA A RISCHIO 2.225,83</b>					
CC.SS.					0
DOCENTI					0

*Allegato*

*GB. Paganelli*  
*A. Giamari*



PERSONALE ATA					
Budget spettante 30% pari ad € 7387,40					
	TOTALE		PROPOSTO A.S. 2023/2024		
	Unità previste	N. ore	Tot. Ore at	Compenso orario	Totale lordo
Orario di servizio aggiuntivo AA.AA.	3	15	45	14,5	652,50 €
Intens.sost.collegli assenti AA.AA	4	10	40	14,5	580,00 €
Orario di servizio aggiuntivo Collaboratori Scol.	13	25	325	12,5	4.062,50 €
Servizi esterni ( 1S.Primaria+1 scuola media)	2	15	30	12,5	375,00 €
Intensific.mansioni per piccola manutenzione	2	20	40	12,5	500,00 €
Intensificazione mansioni per fotocopie( 1 scuola primaria+1 scuola media)	2	20	40	12,5	500,00 €
Intens. Sostituzione collegli assenti (CC.SS.)	11	5	55	12,5	687,50 €
<b>TOTALE</b>					<b>7.357,50 €</b>
economie					29,90 €
<b>VALORIZZAZIONE ATA pari a € 2980,10</b>					
Attività aggiuntive A.A.	5	18	90	14,5	1.305,00 €
Attività aggiuntive CC.SS.	13	10	130	12,5	1.625,00 €
					2.930,00 €
economie					50,10
<b>INCARICHI SPECIFICI ATA budget disponibile € 2. 2044,02</b>					

Premesso che gli incarichi specifici non sono attribuibili al personale titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica (ex art.7), al quale va comunque affidato un incarico aggiuntivo senza oneri in quanto già titolare di beneficio economico, si propone di attribuire il compenso per incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 al restante personale per le seguenti attività aggiuntive :

n. 1 Assistente Amministrativo - Attività di coordinamento Area Alunni- si propone compenso forfettario € 444,43 l.d.

n.4 Collaboratori Solastici - Assistenza igienica alunni scuola infanzia € 200,00 l.d. **cadauno**

n. 4 Collaboratori Solastici - Accoglienza alunni e supporto ai docenti per alunni H si propone compenso forfettario € 200,00 l.d. **cadauno**

TOTALE IMPEGNO DA PROPOSTA € 2.044,02

Scicli,

*Regina Maria*

*GB. Alomar*  
*Scavallone*





Repubblica Italiana – Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI DANTONI

VIA PERASSO 2 97018 SCICLI RG TEL. 0932 83.14.64 - 83.34.02

Cod.Fis.: 81000610881

FAX 0932 - 83.13.14

Cod.mecc.: RGIC82600R e-mail: rgic82600r@istruzione.it rgic82600r@pec.istruzione.it

I.C. GIOVANNI DANTONI - SCICLI  
Prot. 0004894 del 23/11/2023  
VI (Uscita)

## Il Dirigente scolastico

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare gli articoli 40 e seguenti;  
**Visto** il contratto collettivo nazionale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018 e, in particolare gli artt. 4-8 e 22;  
**Vista** la Circolare 19 luglio 2012, n. 25 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato avente ad oggetto "Schemi di Relazione illustrativa e Relazione tecnico-finanziaria ai contratti integrativi (articolo 40, comma 3-sexies, Decreto Legislativo n. 165 del 2001)";  
**Preso atto**, in particolare, delle istruzioni contenute nel paragrafo III.1 dell'allegato a detta Circolare;  
**Vista** la nota n. 25954 del 29/09/2023 con cui il MIUR ha comunicato a questa istituzione scolastica la consistenza del fondo accessorio di sua competenza;  
**Consultato** il piano di riparto presente nel Sistema SICOGE dal quale risultano economie del fondo accessorio relativo all'anno scolastico precedente pari a euro 4.664,91 dal Piano gestionale n.5 (F.I.S.) ed euro 6.309,76 dal Piano gestionale n. 6 (O.E.)  
**Ritenuto** opportuno non procedere all'utilizzo integrale delle economie F.I.S. di 4.664,91 lordo dipendente in quanto in attesa della sottoscrizione del nuovo CCNL comparto istruzione e ricerca che prevede l'introduzione di nuovi importi orari, si dovrebbe procedere all'adeguamento degli importi;  
**Ritenuto** necessario provvedere alla formale costituzione del fondo accessorio per l'anno scolastico 2023-2024;  
**Visto** l'esito dell'istruttoria condotta dal Direttore dei SGA;  
**Ritenuto** di aderire alle conclusioni dell'istruttoria stessa;

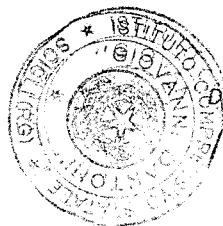
### Decreta

Il fondo per il salario accessorio relativo all'anno scolastico 2023/24 è costituito nel seguente modo:

(1) Risorse aventi carattere di certezza e stabilità	28.656,85
(2) Decurtazioni del fondo (Ind.Direz. DSGA e sost.)	- 4032,20
	<b>24.624,65</b>
(3) Valorizzazione del personale scolastico	9.894,79
(4) Economia valorizzazione a.p.	38,92

TOTALE lordo dipendente per Fis € 34.558,36

Area a rischio a forte processo migratorio 23/24 € 2.225,83



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Gabriella La Marca

Documento firmato digitalmente

MARIA GABRIELLA LA  
MARCA  
23.11.2023 10:00:30 UTC

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

### VERBALE N. 3

Il giorno Ventisette del mese di Novembre dell'anno Duemilaventitrè alle ore 10.30, nell'Ufficio di Presidenza sito nel plesso centrale De Amicis di Via Perasso n. 2, si svolge l'incontro tra la parte pubblica e la parte sindacale utile alla sottoscrizione della contrattazione integrativa d'istituto afferente al corrente a. s. 2023-24. Risultano presenti per la parte pubblica il Dirigente scolastico Maria Gabriella La Marca, per la parte sindacale i componenti la RSU d'istituto Barcella Giuseppina, Cormaci Alessandra e Trovato Bartolomeo, i delegati territoriali dei sindacati SNALS CNFSAL Daniela Carrabba, UIL SCUOLA RUA Domenica Celestre

Il Dirigente scolastico informa i presenti di avere apportato alcune modifiche al contratto rispetto a quello dell'anno precedente e le elenca; inoltre precisa che, per quanto riguarda i compensi orari del personale, si mantengono le tabelle vigenti, atteso che ad oggi il nuovo contratto 2019-21 non è stato ancora firmato. Nel caso di firma e di disposizioni su eventuali adeguamenti economici, si provvederà ad adeguare i compensi utilizzando le economie dell'a.s. precedente che per il momento sono state accantonate. Inoltre fa notare che, proprio in virtù della attesa della vigenza del nuovo contratto, le somme destinate alla valorizzazione personale scolastico e quelle di "zone a forte processo immigratorio", sono da destinare a progetti extracurricolari ma al momento senza alcuna ripartizione in progetti specifici e monte ore per progetto, attribuzione che verrà effettuata successivamente alla vigenza del nuovo contratto con i nuovi compensi orari.

La dirigente, dopo la lettura dell'ipotesi di contratto, invita i presenti ad esprimersi. Non ci sono interventi particolari ma solo considerazioni.

Conclusi gli interventi, il contratto viene approvato senza riserve.

La seduta viene tolta alle ore 11.30

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Maria Gabriella La Marca

*Maria Gabriella La Marca*

#### PARTE SINDACALE

RSU

BARCELLA GIUSEPPINA (CISL SCUOLA) FIRMA

*Giuseppina Barcella*

CORMACI ALESSANDRA (ANIEF) FIRMA

*Alessandra Cormaci*

TROVATO BARTOLOMEO (GILDA UNAMS) FIRMA

*Trovato Bartolomeo*

#### OOSS TERRITORIALI

UIL SCUOLA RUA (cognome e nome) Domenica Celestre

FIRMA

*Domenica Celestre*

SNALS CNFSAL (cognome e nome) Carrabba Daniela

FIRMA

*Daniela Carrabba*

