

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

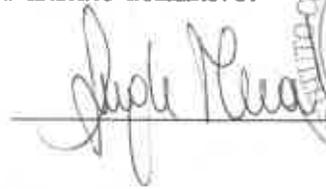
**Il giorno 25 marzo 2024, alle ore 15,30 presso l'ufficio di Presidenza della sede dell'I. C. "Manzoni-Impastato" di Palermo**

**si sottoscrive**

**il testo definitivo del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto  
per il triennio 2024-2027**

Si procede alla sottoscrizione del contratto d'istituto definitivo:

per la parte pubblica  
il D.S. Prof.ssa Angela Mirabile



per la RSU d'Istituto i signori docenti:

• Ins. Valentina Albanese

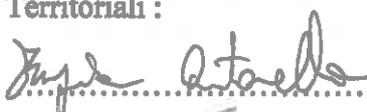


• Ins. Giuseppe Lombardo



• Prof. Carmelo Teresi

per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL..... 

CISLSCUOLA..... 

ANIEF ..... 

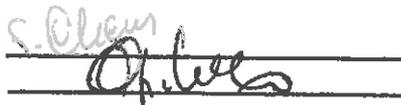
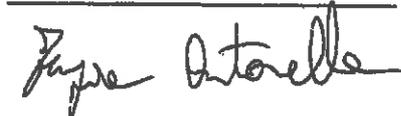
GILDA - UNAMS ..... 

SNALS-CONFALS ..... 

## PREMESSA

- Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
- La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.
- Premesso che l'organizzazione degli uffici rientra nella potestà dirigenziale, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico, procede all'inizio di ciascun anno scolastico all'assegnazione del personale alle sedi nel rispetto della normativa vigente e del presente contratto integrativo d'istituto. Tale organizzazione viene comunicata ai docenti nel corso del Collegio dei Docenti e al personale ATA nel corso dell'Assemblea dei servizi.
- Inoltre, ai sensi del vigente del CCNL, si rammenta che la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

S. Olivero  
  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



## TITOLO I - PARTE NORMATIVA

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo Statale "Manzoni - Impastato" di Palermo e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali ovvero di mutate condizioni dell'Istituto. È altresì modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto, ivi compreso quello a tempo determinato.

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

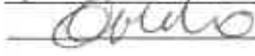
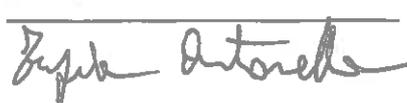
Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito verrà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.

Il contratto presente ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo integrativo in materia, restando, comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, e viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.

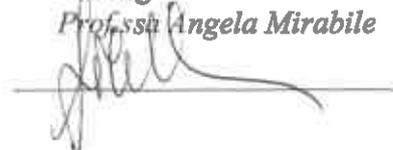
La parte economica ha validità annuale.

La contrattazione integrativa di istituto non può, in ogni caso, prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



Il controllo sulla compatibilità dei costi della Contrattazione Collettiva Integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'Organo di Controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D.LGS. 165/2001. A tal fine, l'Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo definita dalle Parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale Organo entro 10 giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto Organo, la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, l'Organo competente dell'Amministrazione può autorizzare il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto, il dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nella bacheca sindacale on line e sul sito della scuola.

### **Art. 3– Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo.

La procedura di interpretazione autentica si avvia entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 giorni dall'inizio delle trattative.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa.

L'eventuale nuovo accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

*Valentina Albanese*  
*Giuseppe Lombardo*  
*Carmelo Teresi*

*S. Olivero*  
*Di Carlo*  
*Luca*  
*Intelle*

Il Dirigente scolastico  
*Prof.ssa Angela Mirabile*

*Angela Mirabile*

## CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI

#### CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori 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.

#### Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa (artt. 3-8 e art.30, comma 4, lettera c CCNL 2019/21);
- Confronto (art. 6 e art.30, comma 9, lettera b CCNL 2019/21);
- Informazione (art. 5 e art.30, comma 10, lettera b CCNL 2019/21);
- Clausole di raffreddamento (art. 9 CCNL/21).

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

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

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

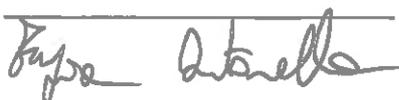
Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

#### Art. 5 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Argela Mirabile

  
\_\_\_\_\_

personale;

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

#### Art. 6 - Materie oggetto di confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21.

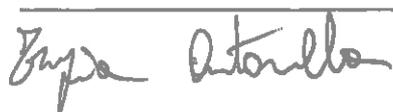
L'incontro può essere, altresì, proposto dalla Dirigente Scolastica contestualmente all'invio delle informazioni.

Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

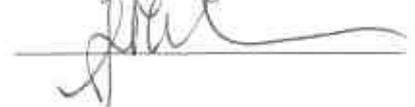
Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- 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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



- la 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;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

#### **Art. 7 - Materie oggetto di informazione**

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Parimenti, verrà messa a disposizione la proposta organizzativa del D.S.G.A. e, contestualmente, il verbale della riunione con gli ATA, relativo all'organizzazione del lavoro del personale ATA. e, quindi, il piano delle medesime attività adottato dal DS.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

#### **Art. 8 – Composizione delle Delegazioni**

Le Delegazioni a livello di Istituzione Scolastica sono costituite come segue:

- a) per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico;
- b) per le organizzazioni sindacali: dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'Accordo Quadro 07.08.1998 sulla costituzione della RSU.

#### **Art. 9 – Impossibilità di delega**

Il Dirigente Scolastico e la RSU non possono delegare il potere di contrattare.

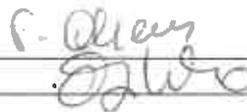
Al Dirigente Scolastico è consentito farsi assistere dal DSGA per la parte amministrativo-contabile.

#### **Art. 10 – Agibilità sindacale – Bacheca sindacale**

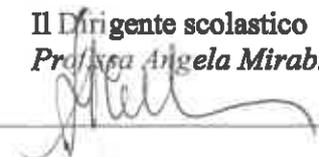
È istituito un albo sindacale on line sul sito istituzionale della scuola.

Il Dirigente Scolastico assicura altresì la possibilità di una bacheca sindacale in ciascuno dei plessi della scuola, ove la RSU – che si atterrà alla normativa sulla privacy D.Lgs. 196/2003 – potrà

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



effettuare comunicazioni ai lavoratori e alle lavoratrici della scuola, senza previa autorizzazione della Dirigenza.

I documenti affissi alla bacheca/albo sindacale on line devono essere chiaramente firmati dalla persona che affigge, ai fini dell'assunzione delle responsabilità legali.

La corrispondenza di interesse sindacale verrà inviata alla RSU per via telematica.

Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico, previo accordo con la R.S.U. e con i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo, predisponde idonee misure organizzative anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione, compresi gli accessi a Internet.

Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque, nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.

#### **Art. 11 - Assemblee sindacali**

La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno cinque giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, comprensivi dei tempi di impiego per raggiungere il luogo in cui si terrà l'assemblea, senza decurtazione della retribuzione.

Il diritto a partecipare all'assemblea è individuale.

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale ha durata di ore 3 secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Le assemblee sindacali possono svolgersi anche con modalità a distanza.

Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

Le assemblee del personale possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi.

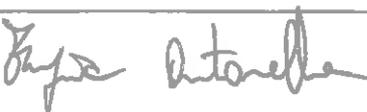
Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 2 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

**Il personale con rapporto a tempo determinato ed indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per n.10 ore pro capite per anno scolastico, usufruendo al massimo di n.3 ore al giorno e di n.2 assemblee al mese**

Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente Scolastico conterà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



tempo necessario per la partecipazione stessa, comunque non superiore ad un massimo di 3 ore giornaliere.

Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, sia dalla R.S.U. della scuola nel suo complesso ma non dai singoli componenti di quest'ultima, anche congiuntamente ad una o più organizzazioni sindacali.

La convocazione dell'assemblea, con la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, deve avvenire con preavviso di almeno 3 giorni prima (art. 2 CCNQ 07.08.1998) se si svolge fuori orario di servizio o in orario di attività funzionali all'insegnamento e di almeno 5 giorni di anticipo se si svolge durante l'orario di lezione, con comunicazione scritta, e-mail/PEC indirizzata alla Dirigente Scolastica.

Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere da questa comunicate per iscritto entro 48 ore prima alle rappresentanze sindacali promotrici.

Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario e/o fuori orario di servizio, siano diffuse mediante albo sindacale on line sul sito istituzionale della scuola o bacheca registro elettronico.

Il Dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile per non determinare disfunzioni amministrative.

L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i 2 giorni precedenti la data dell'assemblea.

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

Secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 4, lettera c10) del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, le parti in questa sede concordano la quota ed il numero del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza all'ingresso delle classi e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'orario dell'assemblea (solo se le sezioni/classi svolgono attività didattica regolare) almeno n.2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 collaboratori scolastici in sede e di almeno n.2 collaboratore scolastico per il Plesso La Pira, di almeno n.2 collaboratori scolastici per il plesso Impastato, per garantire il servizio di vigilanza agli ingressi e ai piani

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto sopra descritto, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio pubblico uno o due giorni precedenti, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico escludendo i sorteggiati la volta precedente.

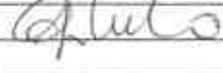
#### **Art. 12 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

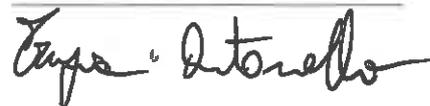
Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

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

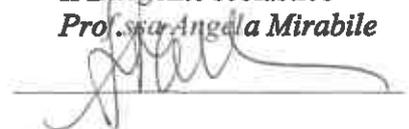
Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi



Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



- se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.2 unità di collaboratore scolastico nella sede per la vigilanza e il centralino, nessuno negli altri plessi;
- se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di almeno n.2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 collaboratori scolastici in sede e di almeno n.2 collaboratore scolastico per il Plesso La Pira, di almeno n.2 collaboratori scolastici per il plesso Impastato, per garantire il servizio di vigilanza agli ingressi e ai piani.

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

### Art. 13 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma del vigente CCNL vigente prevede i seguenti istituti:

Contrattazione integrativa;  
Confronto;  
Informazione.

### Art. 14 - Permessi sindacali

Al fine di poter svolgere le proprie funzioni sindacali, sia di scuola, sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza.

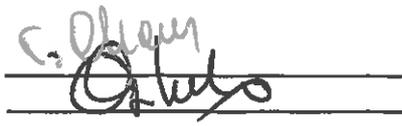
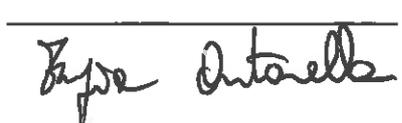
La comunicazione va resa tramite atto scritto con preavviso di norma di 3 giorni e comunque non meno di 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La Dirigente Scolastica, entro e non oltre il 15 settembre di ciascun anno scolastico, comunica alla RSU il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico ai rappresentanti eletti nella RSU.

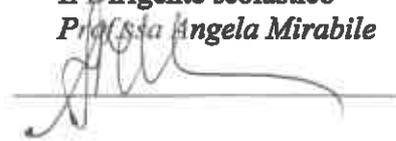
Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

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. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito.

Il delegato RSU rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto a 40 ore di permesso l'anno.

I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

#### **Art. 15 – Patrocinio ed accesso agli atti**

La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva di cui al citato CCNL.

Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

La richiesta di accesso agli atti di cui sopra può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione scolastica.

#### **Art. 16 – Programmazione degli incontri per la contrattazione d'Istituto**

Gli incontri per la contrattazione integrativa possono essere richiesti da ambedue le parti e devono essere fissati, di norma, entro cinque giorni lavorativi dalla data della richiesta.

#### **Art. 17 – Trasparenza amministrativa**

Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.M.O.F. (F.I.S.) e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21.

Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 18 – Referendum**

La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori e le lavoratrici, su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto. La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico, che la porta a conoscenza delle altre organizzazioni sindacali.

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.

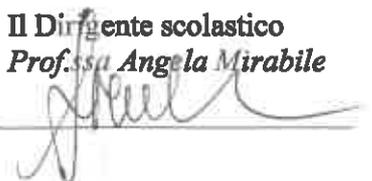
#### **Art. 19 – Comunicazioni**

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite lettera scritta, e/o posta elettronica.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

  
\_\_\_\_\_

**Art. 20 – Sciopero**

In caso di sciopero indetto da una O.S. a livello nazionale, saranno applicate le vigenti disposizioni di legge.

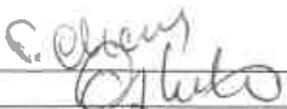
Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi della L. 146/1990, della L. 83/2000, del CCNI del 24 novembre 1999 e del CCNL Scuola del 29/11/07 art.6 comma 2 lettera J) , si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente ed A.T.A. il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni citate dalle suddette leggi.

In ottemperanza alle predette disposizioni, secondo quanto stabilito nel protocollo intesa tra il Dirigente Scolastico e la parte sindacale, si individuano i seguenti contingenti di personale per assicurare i servizi essenziali e i seguenti criteri di individuazione del personale:

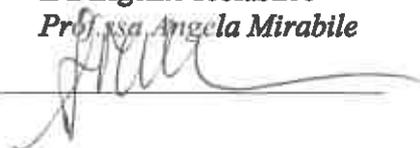
Il personale dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

ATTIVITÀ	CONTINGENTE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE	SERVIZI ESSENZIALI
Scrutini e valutazioni finali	Docenti Tutti i docenti del consiglio di classe	Tutti	Attività ordinaria
	Assistente amministrativo N.1 assistenti amministrativi e il DSGA o sostituto	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Attività di natura amministrativa
	Collaboratore scolastico N.2 collaboratori scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato Esami di idoneità	Docenti Tutti i docenti del consiglio di classe	Tutti	Attività ordinaria
	Assistente amministrativo N.1 assistenti amministrativi e il DSGA o sostituto	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Attività di natura amministrativa
	Collaboratore scolastico N.2 collaboratori scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

  
\_\_\_\_\_

ATTIVITÀ	CONTINGENTE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE	SERVIZI ESSENZIALI
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori <b>PRATICHE IN SCADENZA</b> indifferibili	DSGA		Responsabile del servizio Convalida dei contratti e stipendi del personale
	Assistente Amministrativo N.1 Assistente Amministrativo	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Attività amministrative Convalida dei contratti e stipendi del personale
	Collaboratori Scolastici Nr.1 Collaboratore Scolastico	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Attività connesse con l'apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Sorveglianza in caso di refezione	Collaboratori Scolastici N.2 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di refezione	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Vigilanza ingresso e servizio al piano
Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature	Collaboratori Scolastici N.1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso ove siano collocati gli impianti da vigilare	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature

I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi, secondo il criterio della Volontarietà e, in subordine, a sorteggio, non vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero e, pertanto, devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione;
- negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

F. De...  
[Signature]

[Signature]

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

[Signature]

### CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

#### Art. 21 - La comunità educante e democratica

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

### CAPO IV MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PTOF

#### Art.22 - Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è una prerogativa del Dirigente Scolastico il quale, ove possibile, e nei limiti della compatibilità ambientale, in conformità con quanto definito nel PTOF e dagli organi collegiali (collegio docenti e consiglio di istituto) dispone l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, nel rispetto della procedura sottoelencata

- Criterio della continuità didattica

Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, *(per esempio, l'incompatibilità tra i docenti, del docente con la classe o del docente con i genitori o altre esigenze di tipo didattico)*, valutati e comunicati dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.

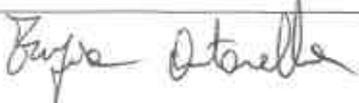
- Garanzia di stabilità alle classi

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno.

- Valorizzazione delle competenze professionali o particolari esigenze di servizio.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



- **Esplicite motivate richieste da parte dei docenti**  
In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- **Anzianità di servizio, a parità di condizioni di scelta**  
L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.
- **Rispetto di situazioni di incompatibilità con la classe e del principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione.**  
Esclusione dall'assegnazione alla classe dove sono iscritti alunni parenti entro il quarto grado, nel rispetto del generico principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 l'art. 7 (Obbligo di astensione) e dell'OM 90/01, con particolare riferimento all'art.11 comma 8.

Sono fatti salvi i motivi conosciuti dal dirigente scolastico che per privacy non saranno resi noti e per i quali il dirigente predisporrà il servizio, valutando particolari situazioni meritevoli di attenzione.

Il Dirigente può, per esigenze di servizio, assegnare il personale ad altro plesso o classe, indipendentemente dai criteri previsti dal precedente comma.

La comunicazione dell'assegnazione viene comunicata al Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico ed affissa all'albo tramite apposito dispositivo da parte del Dirigente.

Il personale interessato può presentare reclamo entro 5 giorni dalla comunicazione avvenuta in Collegio.

#### **Art. 23 – Organizzazione del lavoro e utilizzazione del personale docente**

Le attività curriculari dell'Istituto, avendo adottato la settimana corta, si svolgono dal lunedì al venerdì. L'unità oraria è di 60 minuti non sono previste forme di flessibilità.

L'articolazione settimanale dell'orario dei docenti part time è definita in proporzione al monte ore di insegnamento prestato e alla tipologia di part time.

L'orario di lavoro del personale docente è quello previsto dal Contratto di lavoro.

L'orario di servizio dei docenti può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste dal PTOF d'istituto e deliberate dal Collegio dei docenti, ferma restando la prioritaria copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici.

Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti sono destinate alla sostituzione dei colleghi assenti sino a 10 giorni.

Il docente, per motivate esigenze, previa autorizzazione del dirigente scolastico, può richiedere cambi d'orario, previo accordo con altro docente disponibile.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero.

Per la rilevazione delle presenze del personale è utilizzato apposito registro firme cartaceo e registro elettronico.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

La legge n. 190/2014, all'art. 1, comma 333, ha disposto il divieto di sostituzione dei docenti assenti nel primo giorno di assenza (ad eccezione della scuola dell'infanzia) e tale divieto deve essere rispettato, fatto salvo che non si verifichi una situazione di effettiva necessità per assicurare la tutela del diritto allo studio e la garanzia dell'offerta formativa, la sicurezza, l'incolumità e la sorveglianza dei minori.

Pertanto i docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti Responsabili di Plesso e l'Ufficio Personale predisporranno le eventuali sostituzioni dei docenti assenti secondo le modalità di seguito indicate:

- a) docenti liberi per assenza della classe;
- b) docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
- c) docenti con ore a disposizione;
- d) docenti su organico potenziato;
- e) docenti che hanno dato disponibilità per le ore eccedenti;
- f) docenti di sostegno, nella propria classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito purché non abbia una disabilità tale da richiedere un rapporto esclusivo;
- g) distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso di appartenenza e costituzione di gruppi eterogenei di attività trasversali e interdisciplinari, qualora non sia assolutamente possibile ricorrere ad alcuno dei criteri sopra menzionati e nei casi imprevedibili e/o imprevisti che necessitano l'allontanamento del docente dal plesso di servizio/Scuola/assenza dal servizio. Nell'eventuale divisione si terrà conto, nella classe da dividere e nelle classi accoglienti, della presenza di alunni in situazione di grave/gravissima problematicità, al fine di ridurre al massimo possibili situazioni di disagio;
- h) nomina di docente supplente accompagnata da determina dirigenziale per conferimento, considerata l'impossibilità di sostituire il docente assente con personale libero dal servizio e tenuto conto che l'offerta formativa può, nel caso in oggetto, essere tutelata e garantita solo attraverso la sostituzione del docente assente con altro docente.

In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la compresenza di un docente di sostegno, in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13.b 6 L.104/92), non si parla di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica (situazione da ritenersi quale soluzione limite, ove percorribile e da utilizzare solo in assenza di altre possibilità ed in modo da garantire la dovuta vigilanza, per intervalli temporali il più possibile brevi, al fine di evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità).

Indicazione analoga vale in caso di assenza del docente di sostegno e presenza del docente curricolare. Le decisioni prese dai Collaboratori della dirigenza in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto nel registro delle sostituzioni e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

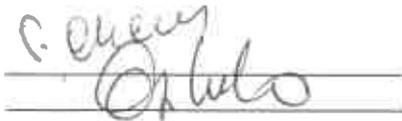
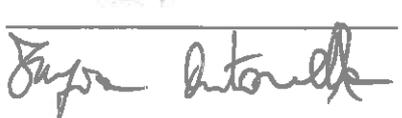
Qualora un docente accompagnatore di un viaggio d'istruzione presti servizio in una giornata festiva, può usufruire, a richiesta, di una giornata di riposo compensativo nel giorno immediatamente successivo al rientro dal viaggio d'istruzione.

#### **Art.24 - Fruizione permessi retribuiti, permessi brevi, congedo parentale e permessi retribuiti**

Per la fruizione dei permessi retribuiti si richiamano integralmente le disposizioni di cui artt. 35, 67, 68, 69 del CCNL 2019/21.

Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione scolastica e predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione degli assenti, salvo situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi retribuiti, il docente comunica la volontà di fruizione dei permessi con almeno 5

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



(cinque) giorni di preavviso – fatta eccezione per improvvise esigenze – con richiesta scritta da inoltrare tramite l'apposita funzione del portale ARGO e comunicata al responsabile di plesso, onde consentire le necessarie sostituzioni e disposizioni di servizio. Le eventuali revoche devono essere presentate, con motivate ragioni, con un preavviso di almeno 2 (due) giorni.

Al fine di consentire la registrazione delle richieste i dipendenti avranno cura di rispettare il "Diritto alla disconnessione" del personale amministrativo di cui ai successivi articoli.

### **Permessi ex art.33, comma 3, della legge 104/1992**

I permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 104/1992, così come espressamente stabilito dal richiamato CCNL SCUOLA, devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Al riguardo si riportano i seguenti atti:

- Parere "Dipartimento della Funzione pubblica" n.13 del 2008: *"Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione, le amministrazioni dovrebbe concordare preventivamente con il lavoratore le giornate o le ore di permesso.*
- Circolare n.13 del 2010 del "Dipartimento della Funzione pubblica": *"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".*
- Parere dell'Aran che in risposta (SC\_066\_ Orientamenti Applicativi dell'1.08.2012) ad un apposito quesito *"Come possono essere fruiti i giorni di permesso art.33, comma 3, legge 104/92?"*, dopo aver richiamato la disciplina contrattuale – l'art.15, comma 6 del CCNL 29.11.2007 – chiarisce: *"In ogni caso la concessione di giornate di assenza ricade nelle scelte organizzative adottate dal dirigente della struttura con i poteri del privato datore di lavoro, di cui all'art.5, comma 2, del D.lgs. n.165/2001".*

Pertanto, sulla base delle citate norme, in considerazione del Parere dell'Aran di cui sopra:

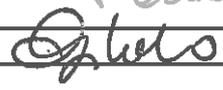
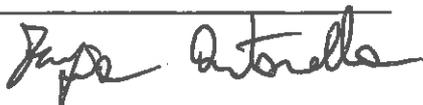
- il dirigente scolastico, al fine di assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio della Istituzione Scolastica richiede al docente interessato una preventiva fruizione concordata dei permessi. Ciò, al fine di predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione del docente assente e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto. Naturalmente, la fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il docente fruitore, però, ha l'obbligo di documentare adeguatamente, così come stabilito dalla richiamata Circolare n.13 del 2010 del "Dipartimento della Funzione pubblica".

### **Art.25 - Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

Fermo restando quanto previsto dal vigente CCNL, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari;
- disponibilità orarie dei docenti dell'organico dell'autonomia e dei docenti in contemporaneità;
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



### 1. Scuola Secondaria di I grado

- A.** Per le assenze fino a dieci giorni si procede all'utilizzazione di personale a disposizione, del personale che deve recuperare ore di permessi (premessi brevi del personale).  
Si intende per personale a disposizione i docenti che devono completare l'orario di cattedra, o che, per situazioni particolari, siano senza classe (uscite, visite didattiche, viaggi d'istruzione, assenze collettive...) oppure siano rientrati dopo il 30 aprile a disposizione della scuola.  
L'insegnante di sostegno in servizio è tenuto ad effettuare sostituzioni solo ed esclusivamente per sostituire l'insegnante assente della classe di titolarità (fatti salvi i casi di alunni in situazione di particolare gravità).  
Nel caso non sia possibile provvedere alla sostituzione con risorse interne si provvede alla nomina di un supplente.
- B.** Per le assenze oltre i dieci giorni si provvede alla sostituzione con personale supplente sin dal primo giorno. Fino alla nomina del supplente si applicano le procedure descritte alla *lettera A* del presente comma.

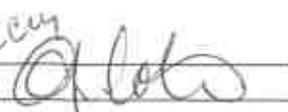
### 2. Scuola Primaria

- A.** Per le assenze brevi, si procede utilizzando il personale che debba recuperare ore di permesso breve, poi il personale che abbia dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti, compatibilmente col budget assegnato all'istituto.  
Nel caso in cui non sia possibile provvedere alla sostituzione con risorse interne si provvede alla nomina del supplente.  
L'insegnante di sostegno in servizio è tenuto ad effettuare sostituzioni solo ed esclusivamente per sostituire l'insegnante assente della classe di titolarità (fatti salvi i casi di alunni in situazione di particolare gravità), per il primo giorno.  
In caso di assenza al mattino, il primo giorno si effettua il cambio di turno degli insegnanti (ove possibile) in modo da permettere l'organizzazione della sostituzione (con personale disponibile o con supplente) al pomeriggio.  
In casi di particolare criticità ed emergenza, nei quali si renda necessario garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni si ricorre all'utilizzo di personale impegnato in ore di contemporaneità.
- B.** Fino alla nomina del supplente si applicano le procedure descritte alla *lettera A* del presente comma.

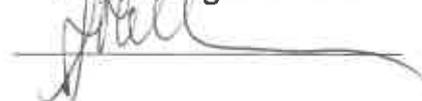
### 3. Scuola dell'Infanzia

Si procede, laddove possibile, alla nomina del supplente dal primo giorno.  
Sino alla nomina del supplente si ricorre all'utilizzazione di personale disponibile al recupero di ore (premessi brevi), all'utilizzo di ore di contemporaneità o di personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, compatibilmente col budget assegnato all'istituto.  
In caso di assenza al mattino, il primo giorno si effettua il cambio di turno (ove possibile) in modo da permettere l'organizzazione della sostituzione (con supplente o con personale disponibile) al pomeriggio.  
L'insegnante di sostegno in servizio è tenuto ad effettuare sostituzioni solo ed esclusivamente per sostituire l'insegnante assente della classe di titolarità (fatti salvi i casi di alunni in situazione di particolare gravità) ), per il primo giorno.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



In casi di particolare criticità ed emergenza, nei quali si renda necessario garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni si ricorre all'utilizzo di personale impegnato in ore di contemporaneità.

#### **Art.26 – Personale a disposizione in caso di chiusura di un plesso**

##### Personale docente

- Nel caso di chiusura di un plesso per attività non dipendenti dalla scuola per sopraggiunte necessità verificatesi nel corso della mattina (es lavori di manutenzione straordinaria, interruzione di energia elettrica o interruzione fornitura idrica ecc), tutti i docenti in servizio possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti, con apposita disposizione del responsabile di plesso o dello staff di presidenza appositamente delegati.

Per quanto sopra, i docenti devono considerarsi a disposizione, secondo il proprio orario di servizio, in quanto possono essere chiamati a sostituire i colleghi assenti nei plessi funzionanti. I docenti non individuati per la copertura sono comunque tenuti ad essere a disposizione per eventuali chiamate a fronte di situazioni impreviste.

- Se la chiusura del plesso si protrae anche nelle giornate successive i docenti sono tenuti alla reperibilità per far fronte ad esigenze di sostituzione dei colleghi assenti degli altri plessi. La segreteria, o il personale delegato dal D.S., provvederà in anticipo ad individuare i docenti interessati alle sostituzioni

##### Personale ATA collaboratore

Nel caso di chiusura di un plesso per attività non dipendenti dalla scuola (es lavori di manutenzione straordinaria, interruzione di energia elettrica o interruzione di fornitura idrica ecc), tutti i collaboratori saranno in servizio nelle altre sedi, per agevolare una migliore efficienza nell'espletamento del servizio.

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, attribuisce il personale alle altre sedi, comunicandolo al personale interessato.

#### **Art.27 – Attività aggiuntive e ore eccedenti**

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento, di cui all'art. all'art.45 del CCNL 2019/21 restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative, vigenti all'atto della stipula del CCNL.

In questa Istituzione scolastica:

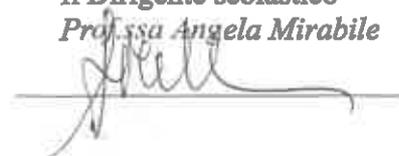
- a) il Dirigente Scolastico ad inizio anno scolastico inviterà con circolare tutti i docenti di ogni ordine a comunicare in forma scritta la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni, con ore eccedenti al proprio orario di servizio, su base annuale; il Dirigente Scolastico acquisirà, altresì, le disponibilità relative ad effettuare le ore eccedenti per le attività sportive per la Scuola Secondaria di I grado;
- b) le disponibilità dei docenti su base settimanale verranno fornite ai Collaboratori di Dirigenza, ai Responsabili di Plesso, al Personale Amministrativo Ufficio Docenti;
- c) i docenti resisi disponibili saranno informati, nel caso in cui le ore da effettuare ricadessero dopo la prima ora, e qualora la sostituzione venga comunicata all'amministrazione in mattinata, nel giorno stesso. Se l'assenza da coprire è continuativa, si comunicherà il giorno prima tale necessità

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_



Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



- al docente disponibile, per la data in questione;
- d) al docente disponibile alle sostituzioni con ore eccedenti sarà chiesto di registrare su apposito registro: giorno, ore espletate e docente sostituito. Tale registro sarà consegnato, debitamente firmato, al DS a fine attività didattiche e sarà acquisito agli Atti della Scuola;
  - e) le ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti devono essere anche rendicontate dall'Amministrazione, dal Collaboratore del DS o Responsabile di Plesso oltre che dallo stesso Docente, attraverso apposito documento riepilogativo;
  - f) il docente destinatario del compenso delle ore eccedenti viene retribuito con il criterio stabilito nella tabella della sezione economica, in base al proprio ordine di appartenenza;
  - g) la retribuzione delle ore eccedenti prestate dai docenti deve essere liquidata entro il mese di Agosto, compatibilmente con erogazione delle specifiche risorse, su cedolino unico;
  - h) le somme per le attività aggiuntive sportive saranno utilizzabili soltanto se verrà fornita disponibilità del docente abilitato all'insegnamento di scienze motorie e sportive a presentare un progetto;
  - i) le ore svolte per il progetto di Educazione Fisica saranno documentate su apposito registro a cura del docente disponibile, incaricato e depositato agli Atti della Scuola

#### **Art. 28 - Formazione del personale**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica, sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) sulla base delle effettive esigenze di formazione di tutto il personale, in coerenza con il PTOF secondo i seguenti criteri generali:

- in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

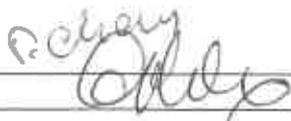
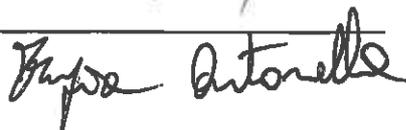
Il Collegio dei docenti individua le priorità di formazione che la scuola intende adottare in coerenza con le indicazioni ministeriali per la formazione del personale e con le priorità e i traguardi individuati nel RAV, con i relativi obiettivi di processo e con il Piano di Miglioramento. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione degli ATA.

La partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerato servizio a tutti gli effetti. Detta formazione e aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione relative ai punti sopraelencati svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione delle attività didattiche, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. È fatto comunque obbligo al personale ATA esonerato dal servizio presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Il Piano Triennale di Formazione e Aggiornamento del personale docente è inserito nel P.T.O.F. ed è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa d'Istituto. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

I docenti possono fruire a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 36, comma 8, del del CCNL 2019/21 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione centrale e periferica.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



Con specifico riferimento ai criteri per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento dei docenti viene deciso quanto segue:

**La fruizione potrà avvenire in modo contemporaneo, nella misura di n.1 unità per la scuola primaria, n.1 unità per la scuola secondaria ed n.1 unità per la scuola dell'infanzia, per ogni plesso oltre un'unità ulteriore di personale docente di sostegno, non contitolare della classe (al massimo 3 unità per plesso posto comune più 3 unità per plesso posto di sostegno, distinte per ordine di scuola) per ciascun ordine di scuola e, sempre che si abbia la possibilità di sostituzione senza oneri.**

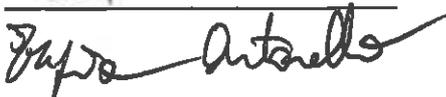
**Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti e assicurare il regolare funzionamento, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni senza, tuttavia, arrecare disfunzioni di servizio.**

Alla presentazione della domanda, il Dirigente darà risposta di concessione dei permessi entro i tre giorni lavorativi precedenti, sempreché le istanze pervengano nei cinque giorni lavorativi precedenti alla fruizione; diversamente si procederà in ordine di arrivo della domanda.

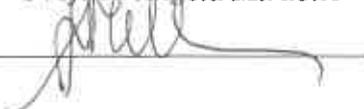
Il lavoratore è tenuto a consegnare, presso gli Uffici di Segreteria, l'attestato di partecipazione al corso, la cui validità per esonero dal servizio e sostituzioni è possibile solo se il corso è effettuato da Ente di formazione riconosciuto dal MIM e deve avere ricadute sulla scuola, socializzando l'esperienza formativa al Collegio dei docenti.

Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) del CCNL 2019/2021. Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento), deliberate in collegio dei docenti, inserite nel piano di formazione dell'istituzione scolastica e nel piano annuale delle attività sono remunerate – come previsto dal vigente CCNL 2018/2021 – con compensi forfettari a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa secondo le modalità stabilite nel successivo TITOLO II.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



## CAPO V

### MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PTOF

#### Art.29 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi

Il Dirigente Scolastico, in conformità con quanto definito nel PTOF e in considerazione dei criteri di seguito definiti, dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi su proposta del DSGA, nel rispetto della procedura sotto elencata.

1. Il personale in servizio nell'istituto, entro il 30 giugno, esprime al Dirigente Scolastico i "desiderata". Il personale che prende servizio nell'anno scolastico di riferimento esprime i "desiderata" al momento dell'assunzione.
2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi utilizzando la seguente procedura:
  - a) assegnazione dei posti a personale già in servizio nell'istituto;
  - b) assegnazione dei posti a personale trasferito da altra istituzione;
  - c) assegnazione dei posti a personale neo immesso in ruolo;
  - d) assegnazione dei posti a personale con incarico di supplenza.

Il Dirigente scolastico, sentita la proposta del DSGA, nell'assegnazione del personale ai plessi considererà i seguenti criteri:

- a) esiti delle visite del medico competente;
- b) continuità di servizio nella sede dell'anno scolastico precedente salvo manifeste situazioni di incompatibilità;
- c) compatibilità ambientale;
- d) formulazione delle richieste da parte dei Collaboratori Scolastici al Dirigente Scolastico; in caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta con una graduatoria così definita:
  - a) personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto, in base all'anzianità di servizio;
  - b) personale trasferito da altro istituto, con il punteggio da graduatoria trasferimenti;
  - c) personale neo immesso in ruolo, con il punteggio da graduatoria immissione in ruolo;
  - d) personale con incarico di supplenza, in base alla posizione in graduatoria.

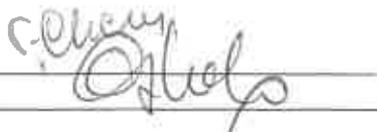
Il Dirigente può, per esigenze di servizio, assegnare il personale ad altro plesso, indipendentemente dai desiderata previsti dal comma precedente.

La comunicazione dell'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici avviene con affissione all'albo. È possibile presentare reclamo entro 5 giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola.

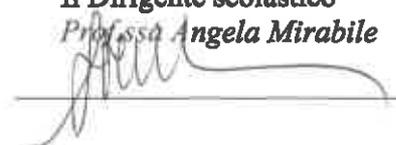
#### Art. 30 - Attribuzione incarichi di natura organizzativa servizi amministrativi

Al fine di assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi, secondo gli obiettivi tesi al raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone di confermare l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria, imperniata sul funzionamento di un vero e proprio Ufficio Relazioni con il Pubblico (inteso come alunni, famiglie e personale) articolato in Front office, su due sportelli di cui il primo per il ricevimento dell'utenza esterna e degli allievi ed il secondo per il ricevimento del personale docente ed ATA dell'istituto, nonché sull'organizzazione di una serie di cellule Amministrative interne distinte per settore di competenza e

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



Back office, teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.

#### **Attività di scrutini ed esami**

Durante le attività di scrutini ed esami sarà sempre garantita la presenza di almeno 1 (una) unità di personale ATA – Assistente Amministrativo ed almeno 2 (due) unità di personale ATA – Collaboratore Scolastico.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni (intensificazione e/o lavoro straordinario) ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati.

#### **Art. 31 - Orari di apertura dell'Ufficio protocollo**

L'Ufficio protocollo (con compiti di protocollazione in arrivo ed in uscita, gestione posta PEO e PEC) cura la gestione in entrata ed in uscita della posta ed è affidato ad un Assistente amministrativo, in servizio con i seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,15
- il lunedì dalle 7,30 alle 14,15 e dalle 14,45 alle ore 17,00.

Pertanto, il servizio di posta in entrata ed in uscita potrà essere garantito solo negli orari suddetti.

Oltre i suddetti orari, la posta sarà smaltita il giorno seguente.

#### **Art. 32 - Svolgimento di attività esterne**

All'inizio dell'anno scolastico viene individuato un collaboratore scolastico addetto al servizio esterno. Non sono autorizzate uscite con uso del mezzo proprio, salvo casi eccezionale e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e liberatoria delle responsabilità del Dirigente Scolastico e dell'Amministrazione Scolastica sottoscritta dal dipendente.

#### **Art. 33 - Formazione del personale ATA**

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati purché siano in relazione al proprio profilo.

Si propone di accedere ai corsi secondo una rotazione fra i collaboratori scolastici di plesso e il personale di segreteria partendo dal personale con contratto a tempo indeterminato, fermo restando che deve essere garantita un'adeguata qualità del servizio sia dell'ufficio che della istituzione scolastica.

Il personale ATA che segue attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*F. Olivero*  
*Optico*

*Giuseppe Antonello*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*

## CAPO VI

### DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

#### **Art. 34 - Incontro di inizio anno con il personale ATA – Piano delle Attività del personale ATA**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico e il DSGA convocano un'apposita riunione di tutto il personale ATA entro il mese di Settembre.

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 il DSGA dopo la riunione formula il Piano annuale delle Attività. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, lo adotta con atto formale. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi. Copia del documento è fornita alla RSU e pubblicata all'albo della scuola; copia del piano sarà consegnato, a richiesta, ai delegati sindacali firmatari del CCNL 2019/21.

#### **Art. 35 - Criteri per organizzazione del lavoro del personale ATA.**

L'organizzazione del servizio deve essere funzionale al PTOF, al regolamento di Istituto e alle esigenze derivanti dal Tempo Scuola.

L'orario del personale è formulato secondo i criteri di seguito riportati.

Oltre le 7 ore e 12 minuti continuati deve essere effettuata una pausa di 30 minuti, che non è computabile nell'orario di lavoro. L'orario di lavoro non può in ogni modo superare le 9 ore giornaliere.

In ossequio al PTOF di istituto, per garantire le lezioni pomeridiane del percorso musicale, l'orario di servizio pomeridiano termina come di seguito:

- lunedì alle ore 18,15 martedì alle ore 19,15, mercoledì alle ore 17,15 giovedì alle ore 18,15 venerdì alle ore 17,15 (ad esclusione di attività inerenti organi collegiali e riunioni).

È prevista una turnazione del personale con due fasce di flessibilità oraria. La turnazione deve prevedere un'equa distribuzione del servizio in orario antimeridiano e pomeridiano.

Durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e luglio/agosto) il personale di tutti i plessi in servizio effettuerà il turno antimeridiano, con orario continuato giornaliero di 7,12 ore nel rispetto delle 36 ore settimanali.

Nel periodo estivo (luglio/agosto) il servizio posta e pulizia degli uffici viene garantito a rotazione secondo un calendario definito dal DSGA dopo l'autorizzazione delle ferie e dei recuperi compensativi richiesti.

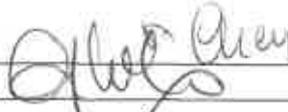
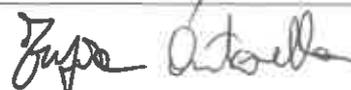
I collaboratori osserveranno un orario di servizio idoneo all'effettuazione della vigilanza degli alunni e pulizia dei locali nel periodo di svolgimento dell'attività didattica e la realizzazione dei progetti previsti nel PTOF in orario pomeridiano, organizzando una turnazione idonea alla copertura delle esigenze didattico-organizzative.

Potranno essere individuate dal DSGA eventuali situazioni particolari derivanti da specifiche esigenze di organizzazione del servizio, che potranno prevedere l'impiego del personale in plesso diverso da quello assegnato.

Le ore di straordinario potranno essere effettuate solo su richiesta scritta e motivata e dopo specifica autorizzazione da parte del DSGA. Non sono riconosciute ore di straordinario che non siano state preventivamente autorizzate. In casi di emergenza la prestazione di lavoro straordinario può essere richiesta verbalmente al DSGA che provvederà all'autorizzazione.

Il Dirigente può richiamare in servizio il personale per la sostituzione di colleghi assenti nei plessi funzionanti e il personale che garantisce tale servizio sarà individuato a rotazione utilizzando l'elenco

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



alfabetico dei collaboratori scolastici dell'istituto. La rotazione non si interrompe alla fine dell'anno scolastico ma continua negli anni successivi.

#### **Art. 36 – Orario di lavoro del personale ATA**

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro sulla base delle 36 h settimanali secondo criteri di flessibilità.

Criteri per i lavoratori profilo ATA:

- a) orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- b) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- c) ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;

stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, organizzazione dell'orario del personale ATA su base flessibile, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del Personale per:

- necessità connesse al PTOF;
- fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

#### **Art. 37- Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata (15/30 minuti) ed in uscita (15/30 minuti) alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.33 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre.

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

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti sopra seguendo un ordine gerarchico.

#### **Art. 38 - Fasce di oscillazione**

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui all'art. 22 potrà indicare uno scambio di turno nell'arco della stessa giornata (nello stesso profilo professionale) previa autorizzazione del DSGA.

#### **Art. 39 -Utilizzo del personale ATA nel caso di chiusura di un plesso**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano chiusi per attività non dipendenti dalla scuola (es. sede di elezioni politiche amministrative/europee, lavori di manutenzione straordinaria, interruzione di energia elettrica o interruzione di fornitura idrica, interventi di disinfestazione di un plesso) il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*F. Olivas*  
\_\_\_\_\_  
*St. Lupo*  
\_\_\_\_\_  
*Enrico Antorello*  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*  
\_\_\_\_\_

- utilizzo giorni di ferie/recupero (su richiesta).

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, attribuisce il personale alle altre sedi, comunicandolo al personale interessato.

**Art. 40 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/ amministrative/ europee/ referendum )**

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

cambio sede di servizio o utilizzo giorni di ferie/recupero

Nel caso di consultazioni elettorali, essendo la sede centrale di istituto sede di seggio elettorale, al fine di garantire il regolare servizio negli altri plessi funzionanti, il personale ATA sarà così distribuito:

- il personale ATA CS assegnato al plesso Impastato svolgerà regolarmente il proprio servizio;
- n.2 unità di personale ATA Assistenti Amministrativi svolgeranno servizio al plesso Impastato, per lo svolgimento delle attività quotidiane ordinarie ed obbligatorie. Il personale sarà designato dal dirigente scolastico, sentito il DSGA secondo disponibilità o sorteggio, garantendo una turnazione.
- n.2 unità di personale ATA - Collaboratori Scolastici, svolgeranno servizio al plesso Impastato, in aggiunta al personale già assegnato, secondo disponibilità o sorteggio, garantendo una turnazione..

**Art. 41 – Prestazioni aggiuntive**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate e risultare da apposito orologio marcatempo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FMOF, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale, considerando la valutazione positiva dell'esperienza pregressa e delle attitudini possedute o a rotazione.

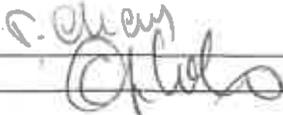
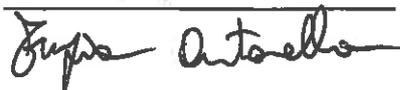
**Art. 42 - Rientri pomeridiani**

I rientri pomeridiani a completamento dell'obbligo di lavoro sono predeterminati all'inizio dell'anno scolastico. In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.), il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Di conseguenza, quando il dipendente si assenta per malattia, permesso, ferie, o recupero compensativo in una giornata in cui ha il completamento di orario d'obbligo, l'assenza copre tutto l'orario di lavoro e non può essere richiesto alcun recupero.

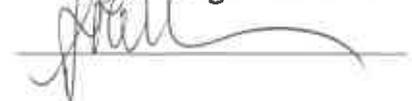
Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali.

Sia per garantire il corretto svolgimento delle attività extracurricolari inserite nel PTOF, che per lo svolgimento di attività correlate agli organismi della scuola e/o per garantire l'apertura pomeridiana della Segreteria, sono previsti ulteriori rientri pomeridiani oltre l'orario d'obbligo, da retribuire fino a concorrenza del budget disponibile con il Fondo d'istituto.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



Nel caso in cui i fondi dovessero essere insufficienti a coprire le attività come ore aggiuntive, sarà possibile ricorrere alla flessibilità oraria per garantire i rientri pomeridiani indifferibili e/o connessi alla fruizione da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore. Dopo il completamento dell'orario di servizio pari a 7h e 12 minuti, il lavoratore dovrà effettuare una pausa pari a mezz'ora/un'ora a richiesta del dipendente.

#### **Art. 43 - Sostituzione colleghi assenti**

La sostituzione del personale assente avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) dichiarata disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
- b) rotazione;
- c) non coincidenza con eventuale rientro pomeridiano.

Qualora non vi sia personale disponibile verrà disposto apposito ordine di servizio da parte del DSGA tra il personale in servizio al fine di garantire il servizio di riordino e igiene minimo essenziale.

#### Collaboratori scolastici

Per le assenze fino a sette giorni, di norma, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente a decorrere dal primo giorno di assenza, il DSGA valuterà la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria (con intensivo) sia con eventuale lavoro straordinario.

Nel caso di assenza di n.2 collaboratori si attiva comunque la procedura per la sostituzione di uno di essi. Nei plessi in cui sono presenti solo due collaboratori si procede alla sostituzione sin dal primo giorno.

Il personale in servizio con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o fino al 31 agosto può effettuare ore di straordinario da recuperare obbligatoriamente entro la scadenza del proprio contratto di lavoro.

Tale personale deve altresì usufruire de giorni di ferie maturati entro la scadenza del contratto.

Al collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente viene riconosciuto un compenso pari a un'ora di intensificazione o straordinario qualora effettivamente prestata.

Le ore di *straordinario* prestate per le sostituzioni, non retribuite per mancanza di fondi, possono essere cumulate in giorni di riposo compensativo e usufruite nei periodi estivi e/o durante la sospensione dell'attività didattica, fatta salva la funzionalità e l'operatività dell'Istituzione Scolastica.

#### Assistenti amministrativi

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione avviene sia tramite riorganizzazione oraria (con intensivo) sia con eventuale lavoro straordinario.

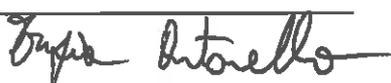
La procedura di sostituzione con supplente si attiva solo a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, come prevede l'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge di stabilità 2015) e se si ritiene che tale assenza possa incidere sull'efficace erogazione del servizio, con atto motivato relativamente all'impossibilità di garantire il servizio.

Il personale in servizio con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o fino al 31 agosto può effettuare ore di straordinario da recuperare obbligatoriamente entro la scadenza del proprio contratto di lavoro.

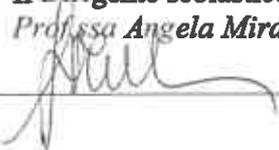
Tale personale deve altresì usufruire dei giorni di ferie maturati entro la scadenza del contratto.

#### **Art. 44 - Modalità per la fruizione delle ferie**

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



L'orario articolato su cinque giorni (settimana corta) è adottato per l'intero anno scolastico, pertanto il computo delle ferie è calcolato in ragione di 1,2 per giorno.

Vengono concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Qualora per esigenze di servizio non fosse stato possibile usufruire delle ferie durante l'anno scolastico di riferimento, sarà possibile fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo entro e non oltre il mese di Aprile, preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la prima decade di Giugno, al fine di elaborare il piano ferie.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno cinque giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 01/07 al 31/08 sarà di n. 3/4 collaboratori scolastici, e n.2 assistenti amministrativi o n. 1 assistente amministrativo e il DSGA.

#### Art. 45 - Fruizione permessi retribuiti

Per la fruizione dei permessi retribuiti si richiamano integralmente le disposizioni di cui artt. 35, 67, 68, 69 del CCNL 2019/21.

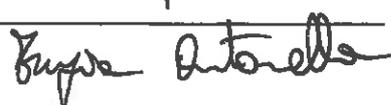
Il personale ATA a tempo indeterminato o assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Tali permessi possono anche essere fruiti dal personale ATA ad ore, fino a un massimo di 18 ore nell'anno scolastico.

Al fine di evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione scolastica e predisporre in anticipo una più organica e funzionale sostituzione degli assenti, salvo situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi retribuiti, il lavoratore comunica alla Dirigenza Scolastica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di cinque giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

Al fine di consentire la registrazione della richiesta i dipendenti avranno cura di rispettare il "Diritto alla disconnessione" del personale amministrativo.

La richiesta di fruizione dei permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 104/1992, dovrà pervenire al dirigente scolastico con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa (vedi Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni - Servizio Trattamento del Personale, 18 febbraio 2008, n. 13 "Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni ed integrazioni - permessi ex art. 33, comma 3"; circolare 13 del 6 Dicembre 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Nella programmazione dei permessi si dovrà avere cura di indicare, di volta in

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*C. Teresi*  
  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



volta, giorni della settimana non ricorrenti, in un'ottica di rotazione, salvo specifiche esigenze che potranno essere rappresentate nella comunicazione contenente la programmazione mensile.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il personale ATA ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

#### **Art. 46 - Ritardi, recuperi e riposi compensativi**

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, fermo restando che l'articolazione dell'orario su cinque giorni è valida per l'intero anno scolastico e che pertanto non vanno considerati come prefestivi i sabati.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola. Le ore di servizio a qualsiasi titolo non prestate devono essere recuperate con:

- recuperi compensativi per ore effettuate oltre l'orario d'obbligo;
- giorni di ferie o festività soppresse.

Il recupero compensativo usufruito per l'intera giornata viene calcolato in relazione al proprio orario di servizio.

Se il dipendente, per esigenze di servizio, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Qualora il Fondo dell'istituzione assegnato per la realizzazione di tutte le attività del personale non fosse sufficiente a retribuire tutte le attività aggiuntive realmente svolte, ove il personale dichiara la propria disponibilità, potrà compensare le ore non retribuite con la fruizione di riposi compensativi durante il periodo della sospensione dell'attività didattica.

Il riposo compensativo per ore già effettuate dovrà essere usufruito entro e non oltre il 31 Dicembre dell'anno in cui è stato effettuato.

#### **Art. 47 – Accesso al Fondo d'Istituto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Secondo quanto previsto dall'art. 56, comma 4 del CCNL 2019/2021 al DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati – ivi incluso il MIM - da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l'offerta formativa.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*F. Oeri*  
\_\_\_\_\_  
*" O. Oeri*  
\_\_\_\_\_  
*F. Oeri*  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
Pr. *ssa* *Angela Mirabile*

*Angela Mirabile*  
\_\_\_\_\_

## TITOLO II - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

##### Art. 48 - Campo di applicazione

Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

##### Art. 49 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

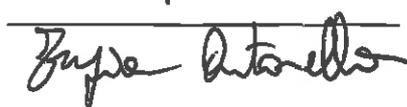
Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, unitamente al R.S.P.P., il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- designare il personale incaricato ad attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

##### Art. 50 - Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine il personale incaricato.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione.

Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come di seguito riportato:

#### Preposti – Compiti

- Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del Dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al Dirigente ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.lgs 81/2008.

#### Squadre di primo soccorso – Compiti

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

#### Squadre antincendio – Compiti

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

#### Responsabile del servizio di prevenzione e protezione – Compiti

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

#### Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – Compiti

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

**Art. 51- Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.  
Per l'a.s. 2023/2024 il Responsabile SPP è l'Ing. Vincenza Randazzo.

**Art. 52 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.  
Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.  
Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

**Art. 53- Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

**Art. 54 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, il responsabile per la protezione e per la prevenzione dei rischi, i collaboratori di Presidenza, le responsabili di plesso.

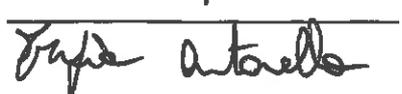
Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

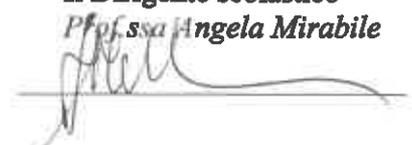
Per ogni riunione va redatto un verbale.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



**Art. 55 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

**Art. 56 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

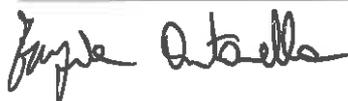
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

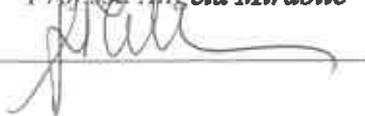
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona dell'ins. Giuseppe Lombardo. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

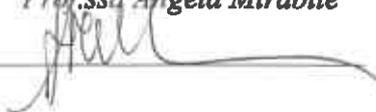
Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

  
\_\_\_\_\_

**CAPO II**  
**CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA**  
**DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA**  
**L.146/90**

**Art. 57 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

In caso di sciopero indetto da una O.S. a livello nazionale, saranno applicate le vigenti disposizioni di legge. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi della L. 146/1990, della L. 83/2000, del CCNI del 24 novembre 1999 e del CCNL Scuola del 29/11/07 art.6 comma 2 lettera J), si conviene che in caso di sciopero del Personale Docente ed A.T.A. il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni citate dalle suddette leggi.

In ottemperanza alle predette disposizioni, secondo quanto stabilito nel protocollo intesa tra il Dirigente Scolastico e la parte sindacale, si individuano i seguenti contingenti di personale per assicurare i servizi essenziali e i seguenti criteri di individuazione del personale:

Il personale dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

ATTIVITÀ	CONTINGENTE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE	SERVIZI ESSENZIALI
Scrutini e valutazioni finali	Docenti Tutti i docenti del consiglio di classe	Tutti	Attività ordinaria
	Assistente amministrativo N.1 assistenti amministrativi e il DSGA o suo sostituto	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Attività di natura amministrativa
	Collaboratore scolastico N.2 collaboratori scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato Esami di idoneità	Docenti Tutti i docenti del consiglio di classe	Tutti	Attività ordinaria
	Assistente amministrativo N.1 assistenti amministrativi e il DSGA o suo sostituto	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Attività di natura amministrativa
	Collaboratore scolastico N.2 collaboratori scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*F. De...  
[Signature]  
[Signature]*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*[Signature]*

ATTIVITA'	CONTINGENTE	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE	SERVIZI ESSENZIALI
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori <b>PRATICHE IN SCADENZA</b> indifferibili	DSGA		Responsabile del servizio Convalida dei contratti e stipendi del personale
	Assistente Amministrativo N.1 Assistente Amministrativo	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Attività amministrative Convalida dei contratti e stipendi del personale
	Collaboratori Scolastici Nr.1 Collaboratore Scolastico	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Attività connesse con l'apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Sorveglianza in caso di refezione	Collaboratori Scolastici N.2 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di refezione	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Vigilanza ingresso e servizio al piano
Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature	Collaboratori Scolastici N.1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso ove siano collocati gli impianti da vigilare	Volontarietà e, in subordine, sorteggio	Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature

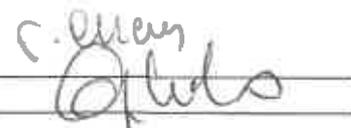
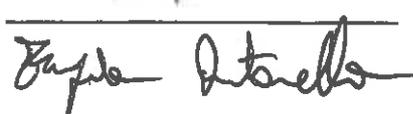
## **DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO**

### **Art. 58 Determinazione dei contingenti**

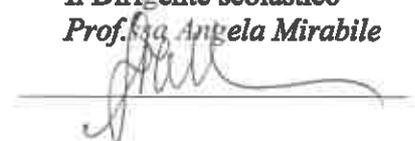
Al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, il Dirigente scolastico, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti minimi necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'accordo integrativo nazionale e precisamente:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:  
n.1 unità di Assistente Amministrativo e n.2 unità di Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi del I ciclo d'istruzione:  
n.1 unità di Assistente Amministrativo e n.2 unità di Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede d'esame;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia mantenuto,  
n. 2 Collaboratori Scolastici per ogni plesso sede di refezione con servizio mensa;

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

  
\_\_\_\_\_

- per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse:  
n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso ove siano collocati gli impianti da vigilare;
- per espletare pratiche urgenti con scadenza  
il DSGA, n.1 unità di Assistente Amministrativo, n.1 unità di Collaboratore Scolastico.

#### **Individuazione del personale obbligato**

Il dirigente scolastico, per il tramite del DSGA, comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i movimenti del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al precedente articolo

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

I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi, secondo il criterio della Volontarietà e, in subordine, a sorteggio, non vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero e, pertanto, devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione;
- negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*P. Oleari*  
*Shelo*  
*Giuseppe Antonio*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Shello*

**CAPO III**  
**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. 59 - Individuazione dei criteri**

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

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.33 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3 (TRE).....

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.

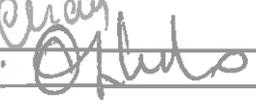
Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

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

**Art. 60 - Fasce di oscillazione**

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà indicare uno scambio di turno nell'arco della stessa giornata (nello stesso profilo professionale) previa autorizzazione del DSGA.

Valentina Albanese  
 Giuseppe Lombardo  
 Carmelo Teresi

  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
 Prof.ssa Angela Mirabile

  
 \_\_\_\_\_

**CAPO IV**  
**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. 61 - Criteri di applicazione**

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

**Individuazione degli strumenti utilizzabili.**

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via telefonica e via mail.

**Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**

Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** le persone individuate dal Dirigente Scolastico possono utilizzare lo strumento di comunicazione telefonica ed e-mail per inviare comunicazioni al personale.

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

Le figure indicate al punto precedente possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (tra l'orario di apertura ore 7.30 alla chiusura della scuola ore 18.45 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne).

**Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**

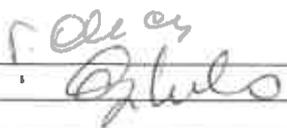
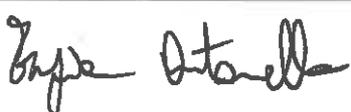
Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

**Art. 62 - Diritto alla disconnessione**

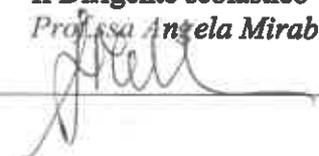
Al fine di garantire una adeguata conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e per questo viene sottolineato il diritto a fornire la propria prestazione espressamente ed esclusivamente nel rispetto degli orari di servizio dei singoli dipendenti e, comunque, **non oltre le ore 17.00.**

Tale diritto viene garantito fatto salve comunicazioni urgenti, motivate e non altrimenti differibili.

Valentina Albanese  
 Giuseppe Lombardo  
 Carmelo Teresi

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
 Prof.ssa Angela Mirabile

  
 \_\_\_\_\_

**CAPO V**  
**RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE**  
**INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE**  
**INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ**  
**SCOLASTICA.**

**Art. 63 - Adozione provvedimenti**

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

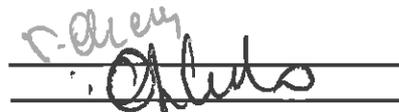
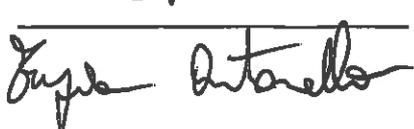
- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività.

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Valentina Albanese  
 Giuseppe Lombardo  
 Carmelo Teresi

  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
 Prof.ssa Angela Mirabile



**CAPO VI**

**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. 64 - Formazione del personale**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica, sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) sulla base delle effettive esigenze di formazione di tutto il personale, in coerenza con il PTOF secondo i seguenti criteri generali:

- in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

Il Collegio dei docenti individua le priorità di formazione che la scuola intende adottare in coerenza con le indicazioni ministeriali per la formazione del personale e con le priorità e i traguardi individuati nel RAV, con i relativi obiettivi di processo e con il Piano di Miglioramento. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione degli ATA.

La partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerato servizio a tutti gli effetti. Detta formazione e aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione relative ai punti sopraelencati svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione delle attività didattiche, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. È fatto comunque obbligo al personale ATA esonerato dal servizio presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Il Piano Triennale di Formazione e Aggiornamento del personale docente è inserito nel P.T.O.F. ed è finalizzato all'acquisizione di competenze per l'attuazione di interventi di miglioramento e adeguamento alle nuove esigenze dell'Offerta Formativa d'Istituto. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

I docenti possono fruire a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 36, comma 8, del del CCNL 2019/21 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione centrale e periferica.

Con specifico riferimento ai criteri per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento dei docenti viene deciso quanto segue:

La fruizione potrà avvenire in modo contemporaneo, nella misura di n.1 unità per la scuola primaria, n.1 unità per la scuola secondaria ed n.1 unità per la scuola dell'infanzia, per ogni plesso oltre un'unità ulteriore di personale docente di sostegno, non contitolare della classe (al massimo 3 unità per plesso posto comune più 3 unità per plesso posto di sostegno, distinte per ordine di scuola) per ciascun ordine di scuola e, sempre che si abbia la possibilità di sostituzione senza oneri.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*P. Olivero*  
*Olivero*  
*Giuseppe Antonella*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*

**Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti e assicurare il regolare funzionamento, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni senza, tuttavia, arrecare disfunzioni di servizio.**

Alla presentazione della domanda, il Dirigente darà risposta di concessione dei permessi entro i tre giorni lavorativi precedenti, sempreché le istanze pervengano nei cinque giorni lavorativi precedenti alla fruizione; diversamente si procederà in ordine di arrivo della domanda.

Il lavoratore è tenuto a consegnare, presso gli Uffici di Segreteria, l'attestato di partecipazione al corso, la cui validità per esonero dal servizio e sostituzioni è possibile solo se il corso è effettuato da Ente di formazione riconosciuto dal MIM e deve avere ricadute sulla scuola, socializzando l'esperienza formativa al Collegio dei docenti.

Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) del CCNL 2019/2021. Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento), deliberate in collegio dei docenti, inserite nel piano di formazione dell'istituzione scolastica e nel piano annuale delle attività sono remunerate – come previsto dal vigente CCNL 2018/2021 – con compensi forfettari a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa secondo le seguenti modalità:

- Fascia A da 2 a 5 ore eccedenti : compenso forfettario euro 38,5 (2 ore);
- Fascia B da 6 a 12 ore: compenso forfettario euro 96,25 (5 ore);
- Fascia C da 13 a 20 ore: compenso forfettario euro 192,50 (10 ore).

Qualora le risorse finanziarie disponibili dovessero essere insufficienti per remunerare tutti i docenti che ne avessero diritto, si attingerà dalle disponibilità residua fondo di riserva (parte docenti) ovvero si procederà con una distribuzione dell'intera risorsa finanziaria disponibile proporzionata alle ore eccedenti effettuate dal personale docente

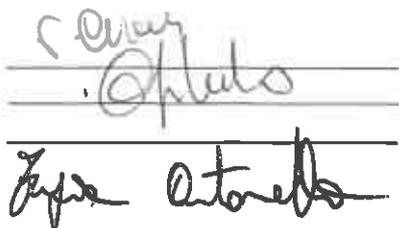
#### **Art. 65 - Formazione del personale**

Le eventuali risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- 70% docenti e
- 30% ATA, secondo le consistenze degli organici di fatto.

Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione. La scuola ha aderito alla rete di scopo dell'ambito 19, che ha come scopo la formazione del personale.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi



Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



## TITOLO III – RIPARTIZIONE RISORSE DEL FONDO MOF

### CAPO I

#### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI

##### Art. 66 – Criteri di ripartizione

Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 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 delle attività del personale ATA.

Il Collegio dei Docenti delibera le attribuzioni di nomine ai docenti avendo cura di distribuire gli incarichi tra più docenti anche allo scopo di favorire l'acquisizione di competenze e livelli sempre più significativi di partecipazione alla vita scolastica.

Le parti concordano di ripartire il FMOF secondo un criterio che tenga conto non solo della consistenza organica del personale docente ed Ata dell'Istituto, ma anche di tutte quelle attività necessarie al regolare funzionamento dell'istituzione scolastica; per questo motivo, la ripartizione non va calcolata in percentuale aprioristicamente tra docenti ed ATA, ma va attribuita dopo un'attenta analisi proposta dal dirigente scolastico che tenga conto degli obiettivi dirigenziali, sociali e, naturalmente, pedagogico-didattici.

Ogni incarico assegnato ai lavoratori sarà conferito con nomina scritta del D.S. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, verifica e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Il computo delle ore effettuate verrà fatto sulla base di fogli firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FMOF devono rendere esplicitati preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Per quel che concerne il personale ATA le indennità ed i compensi saranno corrisposti secondo le seguenti modalità:

- in modo forfettario riconducibile a base oraria di riferimento, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti;
- in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate;
- In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto proporzionalmente al periodo di svolgimento a coloro che hanno svolto la mansione.

Nel caso in cui il Budget non fosse sufficiente a garantire la copertura finanziaria delle attività aggiuntive, si ricorrerà all'istituto del recupero compensativo per il personale ATA o nel caso in cui

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*F. Ceccorulli*  
*Giuseppe Lombardo*

*Giuseppe Teresi*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*

dovesse verificarsi la necessità di superare il numero di ore di straordinario autorizzate si ricorrerà alla flessibilità dell'orario di servizio garantendo l'apertura pomeridiana della scuola e degli uffici per attività inderogabili in orario ordinario.

Le percentuali di attribuzione del FMOF contrattabile vanno decurtate preventivamente delle indennità di direzione –parte variabile- per il DSGA (da tabellario) e di quella al sostituto del DSGA.

Se istituito, il fondo di riserva sarà utilizzato per far fronte a necessità imprevedibili. Il fondo di riserva non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

#### Retribuzioni ore di prestazione aggiuntiva personale docente

Le retribuzioni delle ore di prestazione aggiuntiva per il personale docente sono definite come segue:

- Euro 17,50 LD (lordo dipendente) per ore aggiuntive non di insegnamento/organizzative del proprio profilo effettuate entro il 31 Dicembre 2023 (CCNL 2016-2018).  
A partire dal 1° Gennaio 2024 la retribuzione oraria è di euro 19,25 (CCNL 2019- 2021);
- Euro 35,00 LD per ore aggiuntive d'insegnamento effettuate entro il 31 Dicembre 2023 (CCNL 2016-2018).  
A partire dal 1° Gennaio 2024 la retribuzione oraria è di euro 38,50 (CCNL 2019- 2021).

#### Retribuzioni ore di prestazione aggiuntiva personale ATA

Le retribuzioni delle ore di prestazione aggiuntiva per il personale degli ATA hanno un importo diversificato come segue:

- ATA – DSGA/Funziionario euro 18,50 LD per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo effettuate entro il 31 Dicembre 2023.  
A partire dal 1° Gennaio 2024 la retribuzione oraria è di euro 20,35 (CCNL 2019-2021);
- ATA – Assistente Amministrativo euro 14,50 LD per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo effettuate entro il 31 Dicembre 2023.  
A partire dal 1° Gennaio 2024 la retribuzione oraria è di euro 15,95 (CCNL 2019-2021);
- ATA – Assistente Amministrativo (notturno/festivo) euro 16,50 LD per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo effettuate entro il 31 Dicembre 2023  
A partire dal 1° Gennaio 2024 la retribuzione oraria è di euro 18,15 (CCNL 2019-2021);
- ATA – Collaboratore Scolastico euro 12,50 LD per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo effettuate entro il 31 Dicembre 2023.  
A partire dal 1° Gennaio 2024 la retribuzione oraria è di euro 13,75 (CCNL 2019-2021);
- ATA – Collaboratore Scolastico (notturno-reperibilità/festivo) euro 14,50 LD per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo effettuate entro il 31 Dicembre 2023.  
A partire dal 1° Gennaio 2024 la retribuzione oraria è di euro 15,95 (CCNL 2018-2021).

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*C. Teresi*  
*Giuseppe Lombardo*  
*Carmelo Teresi*

Il Dirigente scolastico  
Pro. *Angela Mirabile*

*Angela Mirabile*

**CAPO II**  
**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI**  
**ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE,**  
**IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DALL'ART. 1, COMMA 249**  
**DELLA LEGGE N.160/2019**

**Art. 67 – Compensi per la valorizzazione del personale**

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse confluiscano nel budget complessivo oggetto di contrattazione d'istituto e vengano ripartite tra docente e ATA con le stesse percentuali delle risorse FMOF.

**CAPO III**

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE E LA DETERMINAZIONE DI COMPENSI**  
**ACCESSORI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL D.LGS 165/01**  
**INCLUSA LA QUOTA RELATIVA AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

**Art. 68 – Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF**

Per l'individuazione del personale ATA il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del Piano delle Attività, delle esigenze che scaturiscono dal PTOF, nonché da ogni altra necessità connessa a situazioni contingenti.

Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare gli incarichi si procede tenendo conto dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- esperienza pregressa documentata;
- possesso di titoli specifici;
- possesso di attitudini, capacità e competenze, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività;
- appartenenza di genere (nei casi di assistenza agli alunni disabili).

In caso di pluririchieste di medesimo incarico specifico, a parità di merito, a richiesta degli interessati, è prevista l'equa divisione dell'incarico, diversamente si procederà con l'aspirante anagraficamente più giovane.

Per l'individuazione del personale docente, si procede tenendo conto dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità allo svolgimento dell'incarico;
- competenze e conoscenze possedute coerenti con l'incarico;
- esperienza pregressa acquisita;

Valentina Albanese  
 Giuseppe Lombardo  
 Carmelo Teresi

*P. Olivero*  
 \_\_\_\_\_  
*Osuluto*  
 \_\_\_\_\_  
*Enza Atarollo*  
 \_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
 Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*  
 \_\_\_\_\_

- continuità nello svolgimento dell'incarico.

In caso di parità o equivalenza delle competenze, a richiesta degli interessati, è prevista l'equa divisione dell'incarico, diversamente si procederà con l'aspirante anagraficamente più giovane. È opportuno distribuire gli incarichi tra più docenti anche allo scopo di favorire l'acquisizione di competenze e livelli sempre più significativi di partecipazione alla vita scolastica.

Per il personale AA, si procederà all'individuazione del personale da coinvolgere sulla base di una richiesta di disponibilità individuale, anche pubblicizzata con apposito avviso, che tenga conto dei seguenti criteri:

- disponibilità manifestata;
- valutazione positiva dell'esperienza pregressa;
- possesso di competenze informatiche.

Per il personale ausiliario, nell'attribuzione degli incarichi, si terrà conto dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
- valutazione positiva dell'esperienza pregressa e delle attitudini possedute.

A parità di punteggio, per il conferimento dell'incarico, si procederà con la rotazione.

**Art. 69 – Individuazione del personale docente e Ata ed esterni da utilizzare nelle attività retribuite con fondi relativi a progetti nazionali, regionali, locali, europei**

Il Dirigente Scolastico fa ricorso a risorse interne che si dichiarino disponibili o, in assenza di specifiche professionalità o di non disponibilità di docenti, ricorrere in subordine a risorse esterne, in possesso delle competenze richieste nelle attività riferite a progetti da realizzare.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione, si prevede che il docente interno si dichiari disponibile e dimostri di essere in possesso di competenze e conoscenze specifiche, attraverso la presentazione di apposito curriculum.

Pertanto, l'assegnazione dell'incarico sarà formalmente disposta dal Dirigente Scolastico, previa valutazione comparativa dei curricula e sulla base delle deliberazioni adottate sia dal Collegio dei Docenti che dal Consiglio d'Istituto e per come previsto nel Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ad esperti interni approvato e pubblicato sul sito istituzionale.

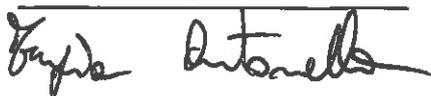
Nel caso si rendesse necessario il ricorso ad esperti esterni, si osserveranno i criteri indicati nell'avviso ad evidenza pubblica coerenti con quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto con apposito Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ad esperti interni e pubblicato sul sito istituzionale).

I progetti verranno effettuati secondo le modalità e la tempistica deliberata dai componenti OO.CC. dell'Istituto, fatto salvo il rispetto di vincoli dettati dall'Ente finanziatore.

Nella assegnazione degli incarichi – se non è necessario apposito avviso – si applicano diversi criteri, come ad esempio:

- precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- partecipazione di tutto il personale, senza esclusione alcuna;
- rotazione, per consentire una più ampia partecipazione;
- evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

  
\_\_\_\_\_

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

Per il personale AA, si procederà all'individuazione del personale da coinvolgere sulla base di una richiesta di disponibilità individuale, anche pubblicizzata con apposito avviso, che tenga conto dei seguenti criteri:

- disponibilità manifestata;
- valutazione positiva dell'esperienza pregressa;
- possesso di competenze informatiche.

Per il personale ausiliario, nell'attribuzione degli incarichi, si terrà conto dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive;
- valutazione positiva dell'esperienza pregressa e delle attitudini possedute.

A parità di punteggio, per il conferimento dell'incarico, si procederà con la rotazione.

Le esperienze del personale ATA e la selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei Titoli e valutate secondo la seguente tabella:

**TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI/INCARICHI PERSONALE ATA**

TITOLI VALUTABILI		
Laurea in _____ Vecchio ordinamento o Nuovo ordinamento magistrale		Punti 5
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado		Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado		Punti 2
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)		Punti 3
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni	(max 4 corsi)	Punti 2 Per ogni corso
Master o corsi di specializzazione	(max 2 master)	Punti 2 Per ogni master
Altri titoli	(max 1 titolo)	Punti 2
Incarichi di collaborazione con il DSGA – solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) –	(Max 60 mesi)	Punti 1 Per ogni mese
Seconda posizione economica		Punti 3
Beneficiario Art. 7		Punti 2
Incarichi specifici	(Max n.5 incarichi)	Punti 1
Attività svolta in progetti PON – POR	(Max 8 esperienze)	Punti 1
Anzianità di servizio	(Max 5 anni) (massimo 10 punti)	Punti 1 Per ogni anno

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificate nel Curriculum Vitae in formato europeo.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*P. Olivero*  
*Giuseppe Lombardo*  
*Carmelo Teresi*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

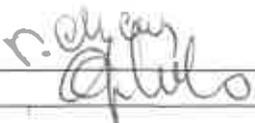
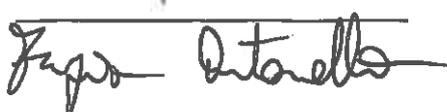
*Angela Mirabile*

Saranno sottoscritti appositi incarichi con attribuzione dei compensi per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, e compensi al Personale ATA Ausiliario per la copertura dell'attività (apertura locali, pulizia, sorveglianza, ecc) ed al Personale ATA Amministrativo (Dsga ed Ass.Amm.vi) per curare gli aspetti amministrativo contabili legati allo svolgimento dei Progetti (incarichi, acquisti di beni, liquidazione delle competenze, rendicontazione delle spese, ecc), in modo da assicurare una più ampia suddivisione degli incarichi tra tutti coloro che daranno la propria disponibilità.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

I compensi per attività inerenti alla realizzazione di eventuali progetti finanziati dallo Stato o dai Fondi Europei, o da Enti locali, in mancanza di esplicite indicazioni previste dai relativi bandi dei progetti di cui trattasi, sono quelli di cui alle tabelle annesse al CCNL vigente.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



**TITOLO IV - PARTE ECONOMICA -**  
**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO - A.S. 2023/2024**

**CAPO I**  
**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL**  
**FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

**Art. 70 - Risorse finanziarie disponibili**

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- valorizzazione personale scolastico (ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 co.249);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- progetti nazionali e comunitari;
- eventuali residui anni precedenti.

**Art. 71 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal MIM prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 ad oggetto "A.S. 2023/2024 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 - periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 - periodo gennaio-agosto 2024."

- 7 punti di erogazione;
- 112 unità di personale docente in organico di diritto;
- 23 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIM prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 ad oggetto "A.S. 2023/2024 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 - periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 - periodo gennaio-agosto 2024.":

Voce di finanziamento	Importo
F.I.S. A.S. 2023/2024	€ 45.626,14

Valentina Albanese  
 Giuseppe Lombardo  
 Carmelo Teresi

*F. Olivero*  
*Osvaldo*  
*Giuseppe Antonella*

Il Dirigente scolastico  
 Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*

**Art. 73 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

- Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad **€ 5.366,30**, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e di sostituto del DSGA (€ 4.800,00 + € 566,30).
- Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto degli anni precedenti, di **€ 10.758,57**, siano destinate ai docenti ed al personale ATA.  
La quota del fondo dell'istituzione scolastica di € 45.626,14 + economie € 10.758,57 – indennità € 5.366,30 = **€ 51.018,41** viene così ripartita:
  - 70 % - pari ad **€ 35.712,88** al personale docente
  - 30 % - pari ad **€ 15.305,52** al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
<b>DISPONIBILITA' F.I.S.</b>		
<b>€ 51.018,41</b>	<b>€ 35.712,88</b>	<b>€ 15.305,52</b>

**Art. 74- Valorizzazione del personale scolastico ai sensi della legge 27.12.2019 n. 160 co.249.**

Ai fini della valorizzazione del personale scolastico è stato destinato dal ministero un importo pari ad **€ 14.979,38** € come da NOTA MIM prot.25954 del 29.09.2023(+ € 0,00 da economie dell'anno precedente )

Su proposta del dirigente scolastico, le parti convengono di far confluire il fondo per la valorizzazione nel FIS e di procedere alla distribuzione secondo le percentuali concordate.

Il fondo per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2023/2024, pari ad **€ 14.979,38**, viene ripartito nella misura percentuale del 70% a favore del personale docente e del 30% a favore degli ATA; avremo pertanto:

Fondo valorizzazione personale scolastico		
<b>DOCENTI</b>		
Lordo dip.	Percent.	Quota docenti <b>LORDO DIPENDENTE</b>
<b>€ 14.979,38</b>	70%	<b>€ 10.485,57</b>
<b>ATA</b>		
Lordo dip.	Percent.	Quota ATA <b>LORDO DIPENDENTE</b>
<b>€ 14.979,38</b>	30%	<b>€ 4.493,80</b>

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*C. Albanese*  
*Giuseppe Lombardo*  
*Carmelo Teresi*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*

**DISTRIBUZIONE DEL FIS + VALORIZZAZIONE (BONUS)**

Voci di finanziamento	DOCENTI	ATA
DISPONIBILITA' F.I.S.	€ 35.712,88	€ 15.305,52
Quota BONUS	€ 10.485,57	€ 4.493,80
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>€ 46.198,45</b>	<b>€ 19.799,33</b>

Per la distribuzione del FIS e della VALORIZZAZIONE e del conseguente calcolo delle somme spettanti, la dirigente scolastica propone di distribuire le somme calcolando i 4/12 con le vecchie tariffe e gli 8/12 con le nuove tariffe previste dal nuovo CCNL. Sul punto la RSU propone di attendere la firma del contratto per avere dati certi. All'incontro del 29/11/2023 si stabilisce di aggiornare la seduta nel mese di gennaio. Non essendovi novità di rilievo, negli incontri del mese di gennaio, la RSU propone di procedere distribuendo al personale l'aumento delle nuove tariffe pari al 10 % attribuendole al personale docente ed ATA.

All'incontro del 15/01/2024 le parti: Dirigente Scolastico, RSU di istituto e Terminali associativi procedono alla firma della parte economica della contrattazione integrativa di istituto.

A seguito della contrattazione, il budget disponibile è assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa, previste dal Collegio dei Docenti e dal piano di lavoro del personale ATA, nel modo seguente:

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*P. De es*  
\_\_\_\_\_  
: *Orlando*  
\_\_\_\_\_  
*Giuseppe Santella*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

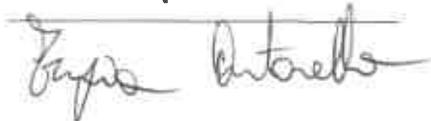
*Angela Mirabile*  
\_\_\_\_\_

**DOCENTI**La quota spettante ai docenti è pari ad **€.46.198,45**

ATTIVITA' FONDO D' ISTITUTO 2023 / 24											
DESTINAZIONE RISORSE FINANZIARIE FIS PERSONALE DOCENTE									90% circa	10% circa	46.198,45 €
									90% circa	10% circa	TOTALE FIS
Importo TOTALE disponibile FIS docenti L.D.									41.578,61	4.619,85	46.198,45
Importo disponibile FIS docenti L.D.											46.198,45 €
Attività	N. docenti	ore cad.	Totale ore	ORE 90% circa	ORE 10% circa	Importo orario L.D.	Importo orario L.D.	Importo complessivo L.D. 90%	Importo complessivo L.D. 10%	TOTALE L.D.	
Collaboratori di Presidenza	2	140	280	260	20	17,5	19,25	4.550,00	385,00	4.935,00 €	
Segretario verbalizzante Collegio Docenti	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €	
Segretario verbalizzante Consiglio di Istituto	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €	
Responsabili di plesso Manzoni primaria infanzia	2	25	50	45	5	17,5	19,25	787,50	96,25	883,75 €	
Responsabili plesso Manzoni sec. I grado	2	25	50	45	5	17,5	19,25	787,50	96,25	883,75 €	
Responsabile di plesso La Pira infanzia	1	25	25	22,5	2,5	17,5	19,25	393,75	48,13	441,88 €	
Responsabili di plesso La Pira primaria	2	25	50	45	5	17,5	19,25	787,50	96,25	883,75 €	
Responsabili di plesso La Pira sec. I grado	1	25	25	22,5	2,5	17,5	19,25	393,75	48,13	441,88 €	
Responsabili di plesso Impastato Infanzia	1	25	25	22,5	2,5	17,5	19,25	393,75	48,13	441,88 €	
Responsabile di plesso Impastato primaria	2	25	50	45	5	17,5	19,25	787,50	96,25	883,75 €	
Responsabile di plesso Impastato sec. I grado	1	25	25	22,5	2,5	17,5	19,25	393,75	48,13	441,88 €	
Animatore digitale	1	50	50	45	5	17,5	19,25	787,50	96,25	883,75 €	
Team digitale	3	20	60	54	6	17,5	19,25	945,00	115,50	1.060,50 €	
Coordinatore progetti e monitoraggio NIV	1	80	80	72	8	17,5	19,25	1.260,00	154,00	1.414,00 €	
Coordinatore dipartimento italiano- lingue straniere	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €	

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi





Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



Coordinatore dipartimento antropologico	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13€
Coordinatore dipartimento matem-scientifico	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Coordinatore dipartimento Inclusione	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Coordinatore dipartimento educazioni	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Coordinatore dipartimento strumento	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Coordinatore presidente consigli di intersezione infanzia	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Segretario di intersezione infanzia	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Coordinatore presidente consigli di interclasse classi prime	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Segretario classi prime	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Coordinatore presidente consigli di interclasse classi seconde	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Segretario classi seconde	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Coordinatore presidente consigli di interclasse classi terze	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Segretario classi terze	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*P. De Leo*  
*Osiedo*  
*Giuseppe Antonello*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*

Coordinat. presidente consigli di interclasse classi quarte	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Segretario classi quarte	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Coordinatore presidente consigli interclasse classi quinte	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Segretario classi quinte	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Coordinatori consigli di classe secondaria di primo grado	15	15	225	202,5	22,5	17,5	19,25	3.543,75	433,13	3.976,88 €
Segretari consigli di classe secondaria di primo grado	15	15	225	202,5	22,5	17,5	19,25	3.543,75	433,13	3.976,88 €
Referente refezione scolastica HACCP *	1	30	30	27	3	17,5	19,25	472,50	57,75	530,25 €
Referente sulla prevenzione del bullismo e Cyberbullismo	2	15	30	27	3	17,5	19,25	472,50	57,75	530,25 €
Referente della legalità	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Referente progetto PEC	2	15	30	27	3	17,5	19,25	472,50	57,75	530,25 €
Referente progetto ITASTRA	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Referente letterario e di promozione alla lettura	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Referente scolastico sportivo	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Referente tirocinio TFA	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Referente formazione primaria	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Referente registro elettronico	2	15	30	27	3	17,5	19,25	472,50	57,75	530,25 €
Referente GOSP	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Responsabile di laboratorio sportivo plesso La Pira	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Responsabile di laboratorio sportivo Plesso Impastato	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Responsabile di laboratorio informatico	3	15	45	40,5	4,5	17,5	19,25	708,75	86,63	795,38 €
Responsabile commissione orientamento	1	15	15	13,5	1,5	17,5	19,25	236,25	28,88	265,13 €
Tutor NEO IMMESSI RUOLO scuola Sec. I grado	2	13	26	23,4	2,6	17,5	19,25	409,50	50,05	459,55 €
Commissione elettorale	2	10	20	18	2	17,5	19,25	315,00	38,50	353,50 €
Commissione orientamento	3	10	30	27	3	17,5	19,25	472,50	57,75	530,25 €

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*r. Chen*  
*Opilato*  
*Fryda Antonello*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*

*Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi*

*P. Alessi*  
*Alessi*  
*Giuseppe Antonello*

**Il Dirigente scolastico**  
*Prof.ssa Angela Mirabile*

*Angela Mirabile*

Commissione orario primaria	3	20	60	54	6	17,5	19,25	945,00	115,50	1.060,50 €
Commissione orario secondaria *	2	20	40	36	4	17,5	19,25	630,00	77,00	707,00 €
Progetti F.I.S.	16	14	224	201,6	22,4	35,00	38,50	7.056,00	862,40	7.918,40 €
Ore aggiuntive di non insegnamento (oltre le 40 ore)*	5	15	75	67,5	7,5	17,50	19,25	1.181,25	144,38	1.325,63 €
Fondo incentivo accompagnatori visite e viaggi istruz.	1	70	70	63	7	17,50	19,25	1.102,50	134,75	1.237,25 €
<b>TOTALE</b>			2370					40.995,50	4.839,45	46.011,89 €
<b>Disponibilità residua</b>										186,56 €
<b>*Per questa voce è possibile la compensazione tra i docenti</b>										

\* In data odierna, accertata la maggiore disponibilità economica, come da relazione tecnico-finanziaria, le parti concordano di contrattare la disponibilità residua pari ad euro 575,41 aumentando le ore ai docenti componenti la commissione orario secondaria e al referente refezione scolastica HACPP.

Le parti concordano all'unanimità di inserire in contrattazione il pagamento sopra descritto, utilizzando i fondi residui

Per quanto sopra la disponibilità residua, a seguito della contrattazione definitiva, è pari ad Euro 186,56.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*C. Teresi*  
*Giuseppe Lombardo*  
*Carmelo Teresi*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*

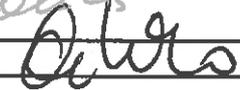
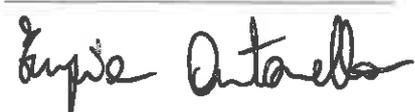
**PERSONALE ATA**

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile da contrattare ammonta ad €19.799,34 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

<b>DESTINAZIONE RISORSE FINANZIARIE FIS PERSONALE ATA</b>									<b>19.799,34 €</b>
<b>PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO</b>									
Attività	N. Collaboratori	Totale ore	ORE 90%	ORE 10%	Importo orario L.D.	Importo orario L.D.	Importo complessivo L.D. 90%	Importo complessivo L.D. 10%	TOTALE L.D.
Sost. Colleghi assenti / intensificazione / maggiore carico di lavoro	20	264	237,6	26,4	€ 12,50	13,75 €	€ 2.970,00	€ 363,00	3.333,00 €
Attività svolta oltre orario obbligo	20	600	540	60	€ 12,50	13,75 €	€ 6.750,00	€ 825,00	7.575,00 €
Progetti	8	160	144	16	€ 12,50	13,75 €	€ 1.800,00	€ 220,00	2.020,00 €
servizio fotocopie	3	30	27	3	€ 12,50	13,75 €	€ 337,50	€ 41,25	378,75 €
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		<b>1054</b>					<b>€ 11.857,50</b>	<b>€ 1.449,25</b>	<b>13.306,75 €</b>

<b>PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>									
Attività	N. Assistenti	Totale ore	ORE 90%	ORE 10%	Importo orario L.D.	Importo orario L.D.	Importo complessivo L.D. 90%	Importo complessivo L.D. 10%	TOTALE L.D.
Sost. Colleghi assenti / intensificazione / maggiore impegno	7	231	207,9	23,1	€ 14,50	€ 15,95	€ 3.014,55	€ 368,45	3.383,00 €
Attività svolta oltre orario obbligo	7	212	190,8	21,2	€ 14,50	€ 15,95	€ 2.766,60	€ 338,14	3.104,74 €
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		<b>443</b>					<b>€ 5.781,15</b>	<b>€ 706,59</b>	<b>6.487,74 €</b>
<b>TOTALE ATA (CS + AA)</b>							<b>€ 0,00</b>		<b>19.794,49 €</b>
<b>DISPONIBILITA' RESIDUA ATA CS e AA</b>									<b>4,85 €</b>
<b>Si precisa che eventuali economie potranno essere ridistribuite a favore del personale Ata all'interno della macrovoce</b>									

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*P. Deves*  
  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



Le quote destinate al personale ATA ( sostituzione e straordinario) possono compensarsi all'interno dello stesso profilo.

#### Art. 75 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
- Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Gli incarichi specifici (pari ad €3.806,47) vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

<b>INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA a.s. 2023/24</b>			
<b>Importo disponibile L.D. a.s. 2023/24 (IMPORTO + ECONOMIE)</b>			<b>3.806,47 €</b>
<b>Assistenti amministrativi</b>		<b>Importo L.D.</b>	<b>Importo tot. L.D.</b>
Sostituto Dsga	1	826,47 €	826,47 €
Coordinamento area Personale	1	650,00 €	650,00 €
Coordinamento area Alunni	1	650,00 €	650,00 €
<b>Totale Lordo Dipendente</b>		<b>2.126,47 €</b>	<b>2.126,47 €</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>		<b>Importo L.D.</b>	<b>Importo tot. L.D.</b>
Piccola Manutenzione ordinaria	2	265,00 €	530,00 €
Servizi Esterni	1	100,00 €	100,00 €
Assistenza alunni diversamente abili	3	350,00 €	1.050,00 €
Assistenza alunni diversamente abili 1° Posizione Economica €600 c/u	1		
<b>Totale Lordo Dipendente</b>		<b>715,00 €</b>	<b>1.680,00 €</b>
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA L.D.</b>			<b>3.806,47 €</b>
<b>SOMMA DISPONIBILE</b>			<b>0,00 €</b>

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*S. Mancini*  
*Officina*  
*F. Antella*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

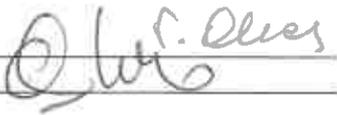
*Angela Mirabile*

**Art. 76- Funzioni strumentali**

Preso atto della delibere del Collegio dei Docenti nella quale sono state individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi (pari ad €4.532,49) vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

<b>Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF – anno scolastico 2022/2023</b>				
<b>€. 4.532,49</b>				
<b>Area</b>				
<b>1</b>	<p><b>Area 1- <u>GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF e sintesi dei documenti e circolari</li> <li>2. Stesura del mini POF.</li> <li>3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)</li> <li>4. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.</li> <li>5. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.</li> <li>6. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.</li> <li>7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.</li> <li>8. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.</li> <li>9. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. Cura INVALSI</li> </ol> <p>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</p>	<b>2 UNITA'</b>	<b>€ 453,25 L.D</b>	<b>€ 906,50 L.D</b>
<b>2</b>	<p><b>Area 2- <u>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI DISAGIO: accoglienza, tutoraggio, dispersione</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.</li> <li>2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S. area 3.</li> <li>3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione</li> </ol>	<b>1 UNITA'</b>		<b>€ 906,49 L.D</b>

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



	<p>di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA3.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4 Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.</li> <li>5 Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.</li> <li>6 Monitoraggio Dispersione, raccolta dati e trasmissione degli stessi, in collaborazione con il GOSP</li> <li>7 Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Rapporti Osservatorio, Tribunale, ecc.</li> </ol> <p><b>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</b></p>			
3	<p><b>Area 3 - <u>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</li> <li>2 Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.</li> <li>3 Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.</li> <li>4 Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.</li> <li>5 Stesura e aggiornamento del PAI</li> <li>6 Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</li> <li>7 Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.</li> <li>8 Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.</li> <li>9 Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.</li> </ol> <p><b>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</b></p>	2 UNITA'	€ 453,25 L.D	€ 906,50 L.D
4	<p><b>Area 4- <u>RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E PROGETTI CON IL TERRITORIO VIAGGI DIISTRUZIONE.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche e spettacoli.</li> <li>2 Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.</li> <li>3 Coordinamento progetti con enti e altre Istituzioni</li> <li>4 Collaborazione con il Comune e con altri enti: RAP, AMG, ASP, Verde pubblico</li> </ol>	2 UNITA'	€ 453,25 L.D	€ 906,50 L.D

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*E. Ghisari*  
*Chiusi*  
*Giuseppe Intorello*

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

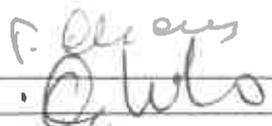
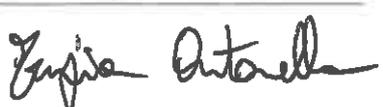
*Angela Mirabile*

	<p>5. Collaborazione con Associazioni</p> <p>6. Coordinamento progetti ministeriali e promossi dall'USR</p> <p>7. Coordinamento gruppo di lavoro con la protezione civile</p> <p>8. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni scolastiche e territoriali, in itinere e finali.</p> <p>9. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.</p> <p>10. Organizzazione e attività preliminari ai viaggi d'istruzione e uscite didattiche.</p> <p><b>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</b></p>			
5	<p><b>Area 5 – SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE</b></p> <p>1. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.</p> <p>2. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.</p> <p>3. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.</p> <p>4. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.</p> <p>5. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.</p> <p>6. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola. Eventi della scuola in cui è richiesto l'utilizzo della tecnologia informatica</p> <p><b>Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA</b></p>	2 UNITA'	€ 453,25 L.D	€ 906,50 L.D
	<b>TOTALE</b>			<b>€ 4.532,49 L.D.</b>

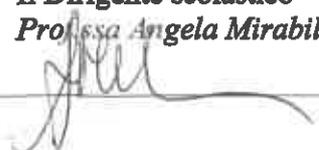
L'importo lordo dipendente previsto per ogni area sarà distribuito in parti uguali tra le figure nominate per ciascuna area

#### Art. 77 - Compensi per aree a rischio

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

  
\_\_\_\_\_

Le risorse finanziarie previste per le misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio sono pari ad €3.165,94.

Il criterio di ripartizione sarà quello di destinare i fondi ai docenti che daranno la loro disponibilità e sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate in attività progettuale e al personale ATA AA per l'aspetto amministrativo e al personale ATACS per la sorveglianza e pulizia..

## AREA A RISCHIO 2023 / 24

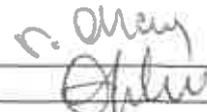
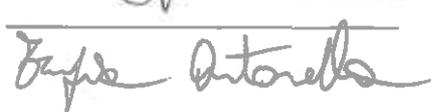
Importo disponibile (con economie)										3.165,94 €
	N.	ore cad.	Total e ore	ORE 90%	ORE 10%	Importo orario L.D.	Importo orario L.D.	Importo complessivo L.D. 90%	Importo complessivo L.D. 10%	TOTALE L.D.
<b>Attività</b>	<b>DOCENTI</b>									
Progetti AREA A RISCHIO	6	10	60	54	6	35,00 €	38,50 €	1.890,00 €	231,00 €	2.121,00 €
<b>Attività</b>	<b>PERSONALE ATA CS</b>									
SORVEGLIANZA CS	6	12	72	64,8	7,2	12,50 €	13,75 €	810,00 €	99,00 €	909,00 €
<b>Attività</b>	<b>PERSONALE ATA AA</b>									
GESTIONE AMMINISTRATIVA	1	8	8	7,2	0,8	14,50	€ 15,95	104,40 €	12,76 €	117,16 €
<b>TOTALE</b>										<b>3.147,16 €</b>
<b>DISPONIBILITA' RESIDUA</b>										<b>18,78 €</b>

### Art. 78 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica (pari a € 961,49 + 2.442,42 di economie per un totale complessivo di € 3.403,91 L.D.) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Il criterio di ripartizione sarà quello di destinare i fondi ai docenti dell'istituto di scienze motorie della scuola secondaria di primo grado e al docente esperto di scuola primaria, laddove consentito, che daranno la loro disponibilità e sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



**Art. 79 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (pari ad €. 2.809,48 + €. 1.520,39 economie a.p.)**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Le somme disponibili pari ad €4.329,87 saranno distribuite in questo modo:

- il 30% delle somme pari ad €. 1.298,96 per la scuola primaria e infanzia
  - il 70% delle somme pari ad €. 3.030,90 per la scuola secondaria di I grado
- le somme disponibili per la scuola secondaria saranno ulteriormente suddivise proporzionalmente al numero delle classi presenti nei singoli plessi e precisamente:
- plesso Manzoni (6 classi) 40% delle somme pari ad €1.212,36
  - plesso Impastato (6 classi) 40% delle somme pari ad €1.212,36
  - plesso La Pira (4 classi) 20% delle somme pari ad €. 606,18

**Art. 80 - Formazione del personale**

Le eventuali risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- 70% docenti e
- 30% ATA, secondo le consistenze degli organici di fatto.

Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione. La scuola ha aderito alla rete dell'ambito 19, che ha come scopo la formazione del personale.

I docenti possono fruire a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 comma 5 del CCNL 2006/2009 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione centrale e periferica.

I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

La fruizione potrà avvenire in modo contemporaneo, nella misura di n.1 unità per la scuola primaria, n.1 unità per la scuola secondaria ed n.1 unità per la scuola dell'infanzia, per ogni plesso oltre un'unità ulteriore di personale docente di sostegno, non contitolare della classe (al massimo 3 unità per plesso posto comune più 3 unità per plesso posto di sostegno, distinte per ordine di scuola) per ciascun ordine di scuola. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti e assicurare il regolare funzionamento, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni senza, tuttavia, arrecare disfunzioni di servizio.

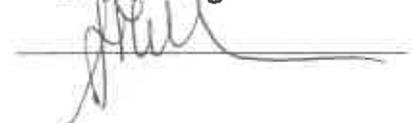
**Art. 81 - Progetti comunitari e nazionali**

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi





Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo articolo.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- ovvero, tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna;
- potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze).

Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.60.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
- ovvero, tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

I criteri sono espressamente deliberati dal Consiglio di Istituto

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze).

Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

#### **Art. 82 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- la delibera del Collegio dei docenti;
- i criteri del Consiglio di Istituto
- l'attività da effettuare;
- il compenso orario da corrispondere.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

C. Onorati  
A. Lupo  
E. Antonella

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile



## TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I

#### LIQUIDAZIONE COMPENSI

##### **Art. 83 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30 giugno) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

##### **Art. 84 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi.

##### **Art. 85- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

##### **Art. 86 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2018/21 e 2016/18 e per le parti ancora in vigore e dei CCNI e CCNQ.

### CAPO II

#### INFORMAZIONE AI SENSI DEL CCNL

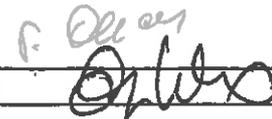
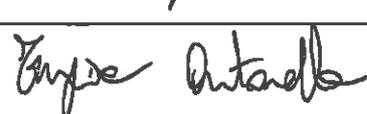
##### **Art.87- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

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

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

  
\_\_\_\_\_  


Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

  
\_\_\_\_\_

riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

L'informazione relativa all'anno scolastico 2022/2023, ns. Prot. 11524 del 27.09.2023 , è stata fornita in data 04.10.2023, in occasione dell'apertura della contrattazione, come risulta dai documenti allegati alla presente.

## ALLEGATI

- Comunicazione MOF – Nota MIM prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 ad oggetto “A.S. 2023/2024 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2023 – periodo settembre-dicembre 2023 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2024 – periodo gennaio-agosto 2024
- Atto di costituzione del Fondo per la Contrattazione integrativa di Istituto a.s.2023/2024, Prot.n.12935 del 23.10.2023;
- Budget Fondo Istituzione Scolastica a.s. 2023/2024 ed allegati
- Proposta Piano annuale attività Personale ATA
- Ripartizione del fondo
- Informative successive a.s. 2022/2023

Valentina Albanese  
Giuseppe Lombardo  
Carmelo Teresi

*F. Oliveri*  
\_\_\_\_\_  
*Giuseppe Lombardo*  
\_\_\_\_\_  
*Carmelo Teresi*  
\_\_\_\_\_

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Angela Mirabile

*Angela Mirabile*  
\_\_\_\_\_