

**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Galilei"**  
**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**  
**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**  
**E-Mail: ctic81200g@istruzione.it PEC: ctic81200g@pec.istruzione.it**  
**http:// www.icmaletto.gov.it**

## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **VERBALE DI STIPULA**

Il giorno 21 del mese di Aprile dell'anno 2020, alle ore 11:00, si tiene la riunione delle RSU d'Istituto, in modalità a distanza,

**VISTA** l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 03/12/2019, tra la parte pubblica e la parte sindacale, inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e dalla Relazione illustrativa del DS;

**VISTO** il parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti in ordine alla compatibilità finanziaria della Contrattazione integrativa d'istituto per l'anno scolastico 2019/20;

### **VIENE STIPULATO**

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "G. Galilei" di Maletto (CT), per il triennio 2018/2021, (anno scolastico 2019/20 per la parte economica),

### **TRA**

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico pro-tempore  
Prof.<sup>ssa</sup> Biagia Avellina



*Biagia Avellina*

#### **PARTE SINDACALE RSU**

Ins. Maria Diletto (UIL Scuola)

*Maria Diletto*

Ins. Agata Longhitano (FLC/CGIL)

*Agata Longhitano*

Sig. Vincenzo Spartà (FLC/CGIL)

*Vincenzo Spartà*

#### **SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

Prof.<sup>ssa</sup> Annunziata Bellinghieri (FLC/CGIL)

*Annunziata Bellinghieri*



Regione Siciliana



**ISTITUTO COMPRESIVO "G. Galilei"**  
**Via Umberto, 8/B - 95035 Maletto (CT) - tel: 0957720005**  
**C.F: 93032380870 - Cod. meccanografico CTIC81200G**  
**E-Mail: ctic81200g@istruzione.it PEC: ctic81200g@pec.istruzione.it**  
**http:// www.icmaletto.gov.it**

## ***IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO***

### ***VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE***

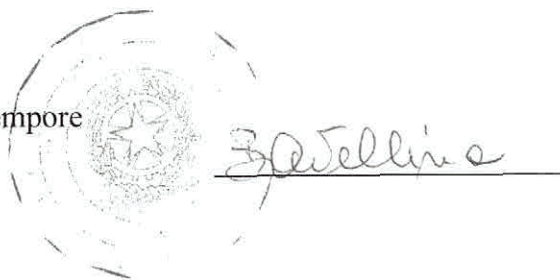
Il giorno 03 del mese di dicembre dell'anno duemiladiciannove, alle ore 13:15, nell'Ufficio della Presidenza dell'I.C. "G. Galilei" di Maletto, viene sottoscritta l'Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula della parte economica del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'anno scolastico 2019/20.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico pro-tempore  
Prof.<sup>ssa</sup> Biagia Avellina



#### **PARTE SINDACALE**

##### **RSU**

Ins. Maria Diletto (UIL Scuola)



Ins. Agata Longhitano (FLC/CGIL)



Sig. Vincenzo Spartà (FLC/CGIL)

ASSENTE

#### **SINDACATI SCUOLA**

##### **TERRITORIALI**

Prof.<sup>ssa</sup> Annunziata Bellinghieri (FLC/CGIL)



# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo d'istituto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018 e si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica "G. Galilei" di Maletto (CT), con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per il triennio 2018/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può essere modificato e/o integrato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo ha efficacia retroattiva sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

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

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

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si realizza, nel rispetto dei distinti ruoli, nelle seguenti attività:
  - a) partecipazione, articolata in informazione e confronto;
  - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'Istituzione scolastica, senza oneri per l'Amministrazione.



## **Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve esplicitare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

## **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente fornisce, in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## **Art. 7 – Confronto**

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



## **Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa di istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 59 e, più in generale, all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/18, indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio del plesso della Scuola primaria, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.



2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato da chi lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per la pubblicazione nella bacheca sindacale on line.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula della Scuola Primaria, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/18, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata dal Dirigente scolastico, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa, in forma scritta, con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. La mancata dichiarazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Ai sensi dell'art. 23 del vigente CCNL, il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per dieci ore pro capite annue, senza decurtazione della retribuzione. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Il Dirigente scolastico può predisporre eventuali adattamenti di orario.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la vigilanza all'ingresso dei tre plessi e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
8. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
9. Non possono essere svolte assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali.

#### **Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

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, per l'espletamento del loro mandato o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.



2. Per l'anno scolastico 2019/20, poiché il personale a tempo indeterminato dell'istituzione scolastica è pari a 48 unità (10 insegnanti di Scuola dell'Infanzia, 17 insegnanti di Scuola Primaria, 12 insegnanti di Scuola Secondaria di primo grado, 1 DSGA, 3 Assistenti amministrativi, 5 collaboratori scolastici), si raggiunge un monte ore annuo pari a 20 ore e 24 minuti, corrispondenti a una quota annua pro-capite di 6 ore e 48 minuti.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo, salvo casi particolari improrogabili.
4. Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente. Per garantire la funzionalità del servizio, la RSU dà comunicazione scritta al Dirigente della propria partecipazione, almeno 24 ore prima. La verifica dell'utilizzo delle ore di permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'organizzazione sindacale di appartenenza.

#### **Art. 12 – Referendum**

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

#### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni plesso (complessivamente n. 03 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

### **TITOLO TERZO – AREA PERSONALE ATA**

#### **Art. 14 - Rilevazione dell'orario**

1. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che, qualora ravvisi irregolarità, dovrà darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
2. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la firma giornaliera da mettere su apposito registro, insieme al relativo orario di entrata e di uscita.
3. È fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola, per motivi personali, senza aver chiesto regolare permesso al Direttore Amministrativo. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Direttore Amministrativo.

#### **Art. 15 – Articolazione oraria settimanale**

1. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale:
  - a) all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - b) all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - c) al miglioramento della qualità delle prestazioni;



- d) all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
2. Le attività del personale ATA vengono organizzate come da Piano delle attività, concordato con il personale interessato, proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.
  3. L'orario degli Uffici di segreteria è articolato su cinque giorni, con apertura pomeridiana nei giorni di martedì e giovedì. Nei mesi di luglio e agosto è prevista la chiusura del sabato, come da successivo art. 19.
  4. Le ferie saranno rapportate all'orario settimanale su 5 giorni.
  5. Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.

#### **Art. 16 - Orario Plurisettimanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

#### **Art. 17 - Orario di lavoro del personale assunto a Tempo Determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello del personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario del rimanente personale. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

#### **Art. 18 - Crediti di lavoro**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo potrà essere cumulato e fruito come giornate di riposo, prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### **Art. 19 – Chiusura Prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.
2. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
  - giornate di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.





**Per il corrente anno scolastico, sono state deliberate dal Consiglio d'Istituto le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola:**

- 24 e 31 dicembre 2019;
- 01 giugno 2020;
- 14 agosto 2020;
- 4 sabati del mese di Luglio 2020 (4-11-18-25);
- 4 sabati del mese di Agosto 2020 (1-8-22-29).



#### **Art. 20 - Criteri di assegnazione del personale alle sedi di servizio**

1. Fatta salva la prerogativa del Dirigente Scolastico in materia, ai sensi del D. L.vo n.150/2009, il personale sarà assegnato ai vari plessi secondo le esigenze organizzative della scuola, connesse alle finalità e agli obiettivi del PTOF.
2. Per l'assegnazione del personale alle sedi di servizio, le parti, in sede di confronto, hanno concordato i seguenti criteri:
  - a. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente, ove possibile;
  - b. maggiore anzianità di servizio;
  - c. salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

#### **Art. 21 - Incarichi Specifici**

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
  - a) da attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti volti al miglioramento del funzionamento organizzativo, amministrativo, tecnico e dei servizi generali dell'istituzione scolastica e alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, come descritto nel Piano delle Attività.
2. Per il profilo di collaboratore scolastico, le attività sono finalizzate all'assistenza agli alunni in situazione di handicap, in particolare per la cura dell'igiene personale, oltre al supporto per l'attività amministrativa e per la realizzazione del PTOF (sfilate, rappresentazioni teatrali, ecc.).
3. Per il profilo di assistente amministrativo, le attività sono finalizzate al supporto in particolari attività e progetti (organizzazione visite guidate, gestione registro elettronico, realizzazione progetti, ecc.).
4. L'incarico specifico verrà assegnato al personale avente diritto, ai sensi della vigente normativa, in possesso di specifiche competenze. L'incarico può essere assegnato sia al personale a T.I. sia al personale a T.D., con priorità al personale al tempo indeterminato.

#### **Art. 22 – Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il personale (direttore amministrativo, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) presterà ore di lavoro straordinario in base alle necessità; il monte ore accumulato sarà recuperato con riposi compensativi, compatibili con le esigenze di servizio.

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le somme indicate nel FIS costituiscono intensificazione delle prestazioni lavorative sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici.
5. Relativamente all'intensificazione, in caso di assenze dei collaboratori scolastici superiori a un mese, il compenso sarà erogato in maniera proporzionale al servizio prestato (calcolo effettuato dal 01 settembre al 30 giugno). Le ore decurtate saranno ripartite al restante personale interno. La decurtazione non riguarda il Personale amministrativo.
6. Le ore di intensificazione dei collaboratori scolastici saranno destinate, in modo prioritario:
  - *Scuola dell'Infanzia*: assistenza e vigilanza degli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus, piccola manutenzione, duplicazione documenti tramite fotocopiatore, sostituzione colleghi assenti;
  - *Scuola Primaria*: assistenza e vigilanza degli alunni che usufruiscono del servizio Scuolabus, piccola manutenzione, tenuta e sistemazione dell'archivio, duplicazione documenti tramite fotocopiatore, consegna e riconsegna dei sussidi didattici e del materiale librario, sostituzione colleghi assenti;
  - *Scuola Secondaria di I grado*: piccola manutenzione, tenuta e sistemazione dell'archivio, consegna e riconsegna dei sussidi didattici e del materiale librario, duplicazione documenti tramite fotocopiatore, sostituzione colleghi assenti.
7. Le ore di intensificazione degli Assistenti amministrativi saranno destinate, in modo prioritario, alla collaborazione per la realizzazione del PTOF, alla sostituzione dei colleghi assenti e a quanto stabilito nel Piano di lavoro ATA.
8. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
9. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma del vigente CCNL del comparto scuola. Le prestazioni del personale amministrativo ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **Art. 23 - Permessi e Ritardi**

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze della scuola.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione.
3. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo in casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.
4. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo le previsioni contrattuali.



**Art. 24 - Assenze per motivi personali o familiari, espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

1. In merito alle assenze del personale ATA per motivi personali o familiari, espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici, permessi e congedi previsti da particolari disposizioni legislative, ivi compresi i benefici di cui all'art. 33 della Legge n. 104/92, si rinvia integralmente agli artt. 31, 32, 33 del C.C.N.L. 2016/18.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e/o recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati, si terrà conto della data di presentazione della richiesta.

**Art. 25 – Formazione e Aggiornamento professionale: criteri di fruizione**

1. La crescita e l'aggiornamento dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo vanno favoriti, attraverso iniziative di formazione utili all'arricchimento della loro dimensione professionale.
2. Il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la frequenza di corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio; tale frequenza sarà considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
3. La formazione del personale ATA, organizzata da Istituzioni scolastiche, Associazioni e/o Enti accreditati dal MIUR, deve essere attinente alle tematiche individuate nel Piano di Formazione per il personale ATA, di cui alla nota MIUR 40587 del 22/12/2016, e adottate dalla scuola nel proprio PTOF:

*Assistenti amministrativi*

- Sicurezza, integrità e trasparenza.
- Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
- Normativa privacy.

*Collaboratori scolastici*

- Accoglienza e sorveglianza alunni.
  - Primo soccorso.
  - Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.
4. La formazione interna verrà organizzata compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
  5. La fruizione del diritto alla formazione è legata alle esigenze di funzionamento del servizio; pertanto, in caso di richieste di formazione concomitanti, il Dirigente Scolastico individua i soggetti che debbano usufruire dell'attività di formazione, secondo i seguenti criteri di priorità:
    - a) coerenza dell'attività formativa e/o di aggiornamento con le finalità e gli obiettivi prioritari individuati nel PTOF;
    - b) continuità di servizio nella scuola;
    - c) precedenza a chi non ha fatto ore di aggiornamento nell'ultimo triennio;
    - d) rotazione.



## TITOLO QUARTO – AREA PERSONALE DOCENTE

### Art. 26 – Collaborazioni plurime



1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole, solo nel caso in cui venga richiesta competenza specifica non presente nella propria Istituzione scolastica – secondo quanto previsto dal vigente CCNL del comparto scuola.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### Art. 27 - Assegnazione dei docenti alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione delle finalità e degli obiettivi previsti nel PTOF; nel rispetto delle norme che stabiliscono le prerogative del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei Docenti alle classi, si concordano i seguenti criteri:
  - a. continuità didattica;
  - b. consigli di classe equilibrati tra docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato;
  - c. richiesta del docente, valutata dal Dirigente.
2. Per questioni serie e rilevanti, il Dirigente può disporre una diversa assegnazione, a prescindere dai suddetti criteri.

### Art. 28 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro di ciascun docente è elaborato su criteri didattici e di funzionalità, con razionale distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana.
2. Le ore della Primaria, eccedenti quelle frontali di insegnamento, sono finalizzate alla realizzazione di interventi di recupero e/o potenziamento all'interno delle classi o per gruppi di alunni, alle attività alternative all'IRC per gli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento e a garantire la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti.
3. L'orario dei docenti di sostegno è strutturato sulla base delle esigenze degli alunni, tenuto conto di eventuali trattamenti terapeutici e riabilitativi.
4. Gli impegni lavorativi connessi allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano Annuale delle Attività.
5. L'orario di servizio curriculare settimanale dei docenti prevede:
  - 25 h per i docenti della Scuola dell'Infanzia.
  - 24 h, di cui 22 h di docenza + 2 h di programmazione, per i docenti della Scuola Primaria.
  - 18 h per i docenti della Scuola secondaria di primo grado.

### Art. 29 - Articolazione oraria settimanale

La scuola attua la settimana corta, articolata su cinque giorni, come segue:

- *Scuola dell'Infanzia* (40 h settimanali): da lunedì a venerdì dalle ore 08:10 alle ore 16:10.
- *Scuola Primaria* (27 h settimanali): lunedì e mercoledì ore 08:00-14:00;  
martedì, giovedì e venerdì ore 08:00-13:00.
- *Scuola Secondaria di I grado* (30 h settimanali): da lunedì a venerdì, ore 08:00-14:00.

### Art. 30 – Ferie, permessi, sostituzione dei colleghi assenti

1. I Docenti a tempo indeterminato, preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, hanno diritto alla fruizione di 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità,

sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL 2006/09 che devono essere richiesti e documentati come permessi per motivi familiari e personali.

2. I permessi di cui al precedente comma, di norma, devono essere richiesti in forma scritta con un anticipo di almeno quattro giorni; per situazioni imprevedibili, il Dirigente scolastico valuterà i singoli casi.
3. Qualora più docenti appartenenti allo stesso settore (Infanzia, Primaria o Secondaria) chiedano di poter usufruire nella stessa giornata di permessi e/o recuperi, nell'impossibilità di copertura delle classi ed in mancanza di accordo fra gli interessati, si terrà conto della data di presentazione della richiesta.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, permessi brevi fino alla metà dell'orario individuale giornaliero, per un totale annuo equivalente all'orario di servizio settimanale.
5. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il Docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, prioritariamente per supplenze. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, si provvederà alla decurtazione della retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
6. Nella Scuola dell'Infanzia, in caso di assenza breve e qualora non fosse possibile la sostituzione dei docenti assenti, al fine di assicurare la regolarità del servizio, si farà ricorso alla flessibilità dell'orario oppure si procederà alla ripartizione dei bambini nelle altre sezioni, rispettando il limite numerico previsto dalla normativa sulla sicurezza.
7. Non possono essere recuperate le ore eccedenti l'orario di lavoro prestate, in qualità di accompagnatore, in occasione di uscite didattiche o visite guidate, stabilite nel PTOF.
8. Ai docenti che si renderanno disponibili ad accompagnare gli studenti nei viaggi d'istruzione con almeno tre pernottamenti, considerate le notevoli responsabilità correlate alla vigilanza e all'assistenza agli alunni, verrà riconosciuto il recupero di n. 5 h annue, da fruire tenendo conto delle esigenze di servizio.

#### **Art. 31 - Permessi Legge 104**

1. La Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6 Dicembre 2010 avente per oggetto "*Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità*" prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.
2. I docenti interessati debbono, dunque, far pervenire al Dirigente Scolastico la richiesta almeno 3 giorni prima e, ove possibile, produrre pianificazioni mensili, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di evitare "la compromissione del funzionamento dell'organizzazione".
3. I giorni di permesso, previsti dall'art. 33 della legge 104/92 per l'assistenza a persona con disabilità, devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti (art. 15, comma 6 del CCNL 29.11.2007).



### **Art. 32 – Ore eccedenti**

La somma assegnata dal MIUR per il pagamento delle ore eccedenti sarà liquidata in funzione delle ore effettivamente prestate dai docenti della Scuola Primaria e della Secondaria di 1° grado.



### **Art. 33 - Formazione e aggiornamento professionale: criteri di fruizione**

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale e, ai sensi dell'art. 1, comma 124, della L.107/2015, la formazione in servizio dei Docenti è "obbligatoria, permanente e strutturale".
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di insegnamento.
3. Il personale docente ha diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione a iniziative di formazione/aggiornamento, riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con possibilità di essere sostituiti.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.
5. La partecipazione alle iniziative di formazione/aggiornamento deliberate dagli OO.CC. dell'Istituto costituisce un obbligo per i docenti.
6. La fruizione del diritto alla formazione dei docenti è legata alle esigenze di funzionamento del servizio; pertanto, in caso di richieste di formazione concomitanti, il Dirigente Scolastico individua i soggetti che debbano usufruire dell'attività di formazione, secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a. Docenti della disciplina attinente al corso di formazione.
  - b. Docenti che garantiscono continuità di servizio all'interno della scuola.
  - c. Docenti che non hanno fatto ore di aggiornamento nell'ultimo triennio.
  - d. Precedenza a chi comporta meno onere per l'Amministrazione.
  - e. Docenti con minor anzianità di servizio.

### **Art. 34 - Funzioni Strumentali al PTOF**

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e delle attività previste dal PTOF, sono state individuate dal Collegio dei Docenti 4 aree d'intervento delle funzioni strumentali.
2. Il compenso per le funzioni strumentali, in base ai finanziamenti erogati, sarà equamente ripartito tra i Docenti designati.
3. Ciascun docente è tenuto a rendicontare al Collegio dei Docenti le attività effettivamente svolte e i risultati conseguiti.

## **TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 35 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle 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, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta, debitamente motivata;



- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
- 2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario deve essere funzionale a quello didattico, curriculare ed extracurriculare, nonché al Piano annuale delle attività;
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni per i collaboratori scolastici.

**Art. 36 – 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)**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, convocazioni organi collegiali, incontri scuola-famiglia, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale della scuola e inviate al Personale tramite Argoscuolanext sul registro elettronico, entro le ore 19.00; con la stessa tempistica, le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. Le comunicazioni pubblicate sul sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, in modo costante e frequente.
3. Per le comunicazioni inviate sul registro elettronico va effettuata la presa visione, tramite la spunta verde.
4. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
5. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche al di fuori dei suddetti limiti temporali.
6. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e della dirigenza, è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
7. È possibile inviare comunicazioni tramite i "canali sociali" anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) di scegliere i tempi di lettura e le modalità di replica.
8. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.
9. Per ragioni di sicurezza ed emergenza, è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati.

**Art. 37 – 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**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa, diminuendo lo stress da lavoro, e a rendere più efficace il servizio scolastico.
2. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità, possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning.

3. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche o nei tempi che riterranno opportuni. Tale strumento consente di migliorare le modalità di comunicazione con le famiglie e di implementare i processi di semplificazione e di dematerializzazione.
4. Tutto il personale e, in particolare, gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).
5. Il personale ha diritto alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

## **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

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

#### **Art. 38 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2019/20 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### **Art. 39 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il corrente anno scolastico tali fondi sono:







<b>Fondi finalizzati MOF</b>	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Economie lordo dipendente</b>	<b>Totale lordo dipendente</b>
F.I.S. 2019/20	€ 14.994,48	€ 4,87	€ 14.999,35
Indennità di direzione	€ 2.130,00	€ 0,00	€ 2.130,00
Funzioni strumentali al PTOF	€ 2.586,12	€ 0,00	€ 2.586,12
Incarichi specifici personale ATA	€ 970,61	€ 0,00	€ 970,61
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 966,99	€ 156,34	€ 1.133,22
Avviamento alla pratica sportiva	€ 389,12	€ 0,00	€ 389,12
Misure incentivanti aree a rischio	€ 319,34	€ 873,16	€ 1.192,50
<b>Totale</b>	<b>€ 22.356,66</b>	<b>€ 1.034,37</b>	<b>€ 23.400,92</b>

**VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI**

Valorizzazione dei docenti	€ 6.000,69	€ 0,00	€ 6.000,69
<b>Totale</b>	<b>€ 6.000,69</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 6.000,69</b>

<b>RISORSE FINANZIARIE FONDI EUROPEI E NAZIONALI</b>	<b>Importo autorizzato</b>	<b>Economie</b>
Inclusione e lotta al disagio Codice progetto: 10.1.1A-FSEPON-SI-2017-20	€ 39.927,30	€ 2.745,02
Competenze di base Infanzia Codice progetto: 10.2.1A-FSEPON-SI-2017-407	€ 19.911,60	€ 1.861,09
Competenze di base Primaria Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2017-652	€ 19.911,60	€ 2.064,46
Orientamento formativo e Ri-orientamento Codice progetto: 10.1.6A-FSEPON-SI-2018-15	€ 15.246,00	€ 15.246,00
Patrimonio culturale, artistico e paesaggistico Codice progetto: 10.2.5A-FSEPON-SI-2018-164	€ 29.610,00	€ 19.980,24
Cittadinanza globale Codice progetto: 10.2.5A-FSEPON-SI-2018-722	€ 25.928,00	€ 20.328,00
Cittadinanza digitale Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2018-860	€ 21.246,00	€ 21.246,00
Sport di classe Codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-SI-2018-731	€ 7.764,00	€ 1.058,33
PNSD – Azione 7- ambienti apprendimento innovativi	€ 9.996,50	€ 9.996,50
Azione #28 del PNSD “Animatori digitali” Prima annualità 2017/18	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Azione #3 del PNSD “Connettività”	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Azione #28 del PNSD “Animatori digitali” Seconda annualità 2018/19	€ 1.000,00	€ 1.000,00
<b>Totale</b>		<b>€ 97.525,64</b>

## CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 40 – Finalizzazione delle risorse del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

<b>RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2019/20</b>					
	<b>numero</b>	<b>ore</b>	<b>Totale ore</b>	<b>€/ora</b>	<b>Totale</b>
Collaboratore D.S.	1	95	95	€ 17,50	€ 1.662,50
Collaboratore D.S. e segr. C.D.	1	95	95	€ 17,50	€ 1.662,50
Responsabili di Settore Infanzia	2	25	50	€ 17,50	€ 875,00
Responsabili di settore	2	20	40	€ 17,50	€ 700,00
Coordinatore scuola infanzia	1	4	4	€ 17,50	€ 70,00
Coordinatori scuola primaria	5	4	20	€ 17,50	€ 350,00
Coordinatori scuola secondaria	6	4	24	€ 17,50	€ 420,00
Addetti S.P.P.	2	5	10	€ 17,50	€ 175,00
Docenti prove INVALSI II - V			14	€ 17,50	€ 245,00
Progetti Infanzia			50	€ 35,00	€ 1.750,00
Progetti Primaria			40	€ 35,00	€ 1.400,00
Progetti Secondaria			28	€ 35,00	€ 980,00
Responsabili sussidi	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50
Formulazione orario scolastico	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
Tutor docenti neo-immessi	2	8	16	€ 17,50	€ 280,00
<b>Totale docenti</b>					<b>€ 11.182,50</b>
Assistenti Amministrativi	3	34	102	€ 14,50	€ 1.479,00
Collaboratori Scolastici	5,5	34	187	€ 12,50	€ 2.337,50
<b>Totale A.T.A.</b>					<b>€ 3.816,50</b>
<b>Totale Contrattazione</b>					<b>€ 14.999,00</b>
<b>Economie anno corrente</b>					€ 0,35
		<b>Docenti%</b>	<b>ATA%</b>		
	<b>F.I.S.</b>	74,55	25,44		
Lordo dipendente a.s. 2019/20	€ 14.994,48	€ 11.182,50	€ 3.816,50		
Economie anno precedente	€ 4,87				
	€ 14.999,35	€ 11.182,50	€ 3.816,50		

ASB  
 MALETTA  
 (CT)  
 [Handwritten signatures and initials]



#### **Art. 41 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 32, 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, dal Piano annuale delle attività del personale ATA. L'importo calcolato per il F.I.S è pari ad €. 14.999,35 di cui € 4,87 economie di anni precedenti. A tal fine sono assegnati € 11.182,50 per le attività del personale docente e € 3.816,50 per le attività del personale ATA, equivalenti al 74,55% per il personale docente e al 25,44% per il personale ATA.

2. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Il pagamento delle ore sarà effettuato solo sulla base di progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa effettivamente svolti con il raggiungimento dei risultati dichiarati. Qualora le ore previste in contrattazione, per le attività di ampliamento dell'offerta formativa di ciascun plesso, vengano superate, esse saranno decurtate proporzionalmente.
4. Nei progetti il rapporto tra insegnanti ed alunni dovrà essere almeno di 1 a 10 nella scuola dell'infanzia e di 1 a 15 nella scuola primaria e secondaria di primo grado.

#### **Art. 42 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

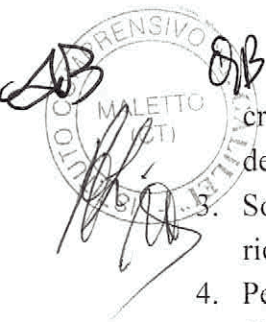
Qualora siano disponibili risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, saranno ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale, in coerenza con le priorità individuate nel PTOF.

#### **Art. 43 - Criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo D'Istituto**

1. Il personale da utilizzare nelle attività e nella realizzazione dei progetti sarà individuato in base ai seguenti criteri:
  - a) Personale ATA: dichiarazione di disponibilità.
  - b) Personale Docente: dichiarazione di disponibilità; esperienze, competenze e titoli specifici in relazione alla tipologia di progetto e/o attività approvati in sede collegiale.

#### **Art. 44 - Criteri di individuazione personale da impegnare nei progetti con finanziamenti europei o altre tipologie di finanziamento**

1. I Fondi Strutturali Europei, o altre tipologie di finanziamento diverse dal FIS, saranno utilizzati per dare effettiva attuazione ai principi di trasparenza e di parità di accesso alle attività e alle opportunità di crescita professionale, al fine di migliorare la qualità dell'Offerta Formativa e lo sviluppo della Comunità scolastica.
2. Tenuto conto che i bandi e le disposizioni attuative relative al Programma Operativo Nazionale 2014/2020 stabiliscono che le figure professionali da reclutare per la realizzazione di ciascun progetto devono essere prioritariamente interne all'istituzione scolastica, il personale docente da utilizzare nella realizzazione dei suddetti progetti sarà individuato a seguito di Avviso interno, con indicazione del numero massimo di ore da attribuire, secondo i



- criteri deliberati dagli organi Collegiali. In alternativa, l'individuazione avverrà a seguito di delibera del Collegio dei Docenti.
3. Solo a seguito di accertamento di mancanza di figure interne in possesso delle competenze richieste, il Dirigente Scolastico procederà alla selezione tramite bando rivolto agli esterni.
  4. Per il personale ATA la selezione verrà effettuata tramite avviso interno o tramite richiesta di disponibilità, con indicazione del numero massimo di ore da attribuire. È oggetto di contrattazione la retribuzione al personale docente e ATA da impegnare nella realizzazione di tali progetti, prevista alla voce spese organizzativo-gestionali, di cui all'articolazione dei costi dei Progetti FSE già autorizzati all'Istituzione Scolastica o che saranno autorizzati.

#### **Art. 45 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti, al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015, nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
  2. Le risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica, ai fini della valorizzazione del merito del personale docente per l'anno scolastico 2019/20 corrispondono a € 6.000,69, lordo dipendente.
  3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
    - Suddivisione del Fondo per la valorizzazione del merito del Personale docente per settore (Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, in base al numero dei docenti in servizio).
    - Sarà retribuito il 40% dei docenti in servizio.
    - Tenuto conto dei criteri formulati dal Comitato per la Valutazione dei Docenti, si stabilisce un importo minimo di € 200,00 ed un importo massimo di € 400,00, lordo dipendente.
    - La somma sarà assegnata in modo proporzionale al punteggio accumulato fra gli aventi diritto, secondo la seguente formula:  $\frac{R \cdot p}{P}$  dove
- R = Risorsa finanziaria assegnata alla scuola  
P = Totale del punteggio assegnato ai Docenti compresi nel 40% degli aventi diritto  
p = Punteggio assegnato a ciascun docente

#### **Art. 46 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.



#### **Art. 47 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi, sulla base della proposta del piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A.

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 48 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del D.S.G.A, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006/2009 da attivare nell'Istituzione scolastica.
2. L'importo concernente gli incarichi specifici del personale ATA sarà così ripartito: il 40% agli assistenti amministrativi e il 60% ai collaboratori scolastici.

### **TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 49 – Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare, per iniziative complementari previste nel PTOF.
2. Gli alunni 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.
3. 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.

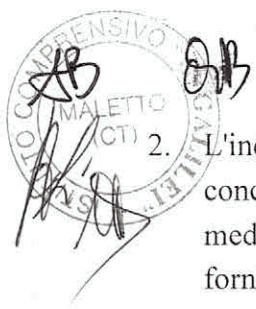
#### **Art. 50 - Obblighi in materia di Sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 17 e 18 del D. L.vo 81/2008, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi:

- a) valutazione dei rischi esistenti ed elaborazione di relativo documento (DVR) nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c) designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- d) nomina, previa consultazione con l'RLS, delle figure preposte alla sicurezza e delle figure sensibili addette all'emergenza;
- e) effettuazione della sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza per la tutela dei lavoratori;
- d) pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

#### **Art. 51 - Sorveglianza Sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il D.V.R. (Documento di Valutazione dei Rischi) ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.



L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria, ove necessario, può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Catania.

#### **Art. 52 - Riunione Periodica di Prevenzione e Protezione dei Rischi**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il medico competente se nominato, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 53 - Rapporti con l'Ente locale proprietario**

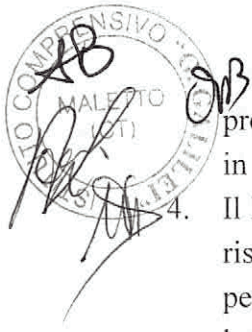
1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, il Dirigente Scolastico rivolge all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza, soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. Gli obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la richiesta di adempimento all'Ente Locale, ai sensi dall'art. 18, comma 3, 3-bis del D. Lgs 81/08 e ss.mm.ii.
3. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza, resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario.

#### **Art. 54 - Attività di Aggiornamento, Formazione e Informazione**

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

#### **Art. 55 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS designato dalla RSU tra il personale dell'Istituto è il collaboratore scolastico Sig. Sparta Vincenzo, il quale ha dichiarato la sua disponibilità.
2. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del RLS da parte del Dirigente Scolastico, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione, il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzati; inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi,



programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori prevista dalla vigente normativa.

4. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D. L.vo 81/2008, che prevede un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità del MPI 1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti, alle quali si rimanda.

#### **Art. 56 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

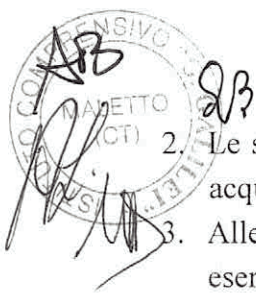
1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Tale figura viene individuata tramite avviso interno con una proposta, da parte del Dirigente, di compenso pari a 20 ore di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza di questi, dalle spese di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 57 - Preposti**

1. Ai sensi dell'art. 2 del D. L.vo 81/2008, Preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando funzionale potere di iniziativa.
2. Il Dirigente Scolastico ha individuato tali figure, in possesso di specifica formazione, nei soggetti che esercitano tale ruolo:
  - i Docenti responsabili di plesso;
  - il DSGA nei confronti del personale ATA.

#### **Art. 58 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure previste dal D. Lgs. 81/2008:
  - addetti al servizio di prevenzione e protezione;
  - addetti al primo soccorso;
  - addetti antincendio;
  - addetti al piano di emergenza e di evacuazione.



2. Le suddette figure sono individuate tra il personale in possesso delle competenze necessarie, acquisite attraverso specifici corsi.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Per quanto non espressamente stabilito nel presente Contratto, valgono le norme vigenti in materia.

## **TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 59 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio, dovuta a minori trasferimenti da parte del MIUR, intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
4. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
5. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.


### **Art. 60 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente scolastico dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60% di quanto previsto inizialmente.

### **Art. 61 - Tutela della Privacy e trattamento dei dati**

Secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679, del Decreto Legislativo n. 196/2003, modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, il trattamento dei dati personali dei dipendenti sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza ed effettuato attraverso l'adozione di misure





tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai dati riservatezza, correttezza ed integrità e il pieno esercizio dei diritti del personale.

#### **Art. 62 - Pubblicizzazione**

Il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, unitamente alla tabella di ripartizione del Fondo d'Istituto, viene pubblicato all'Albo online dell'Istituzione scolastica, all'indirizzo [www.icmaletto.gov.it](http://www.icmaletto.gov.it)