

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

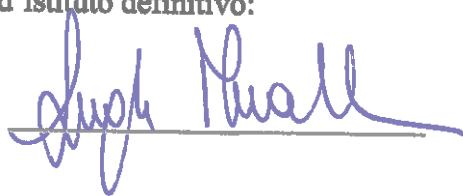
Il giorno 11 gennaio 2023, alle ore 11,30 presso l'ufficio di Presidenza della sede dell'I. C. "Manzoni-Impastato" di Palermo

si sottoscrive

**il testo definitivo del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto
per il triennio 2022-2025
A.S. 2022-2023**

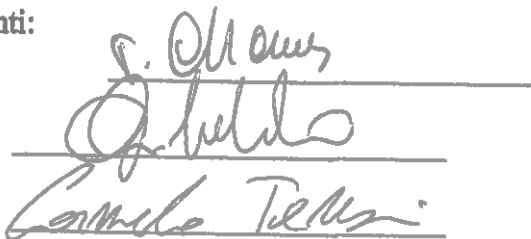
Si procede alla sottoscrizione del contratto d'istituto definitivo:

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.....

UIL SCUOLA(delegato sindacato Giacomo Siracusa)

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 dell'art.24 del CCNL 2016/18, 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.

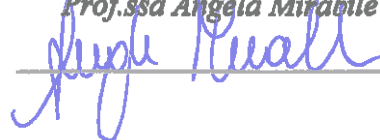
Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

U12






Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



TITOLO PRIMO - 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.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto agli albi delle sedi scolastiche e sul sito dell'istituto

Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

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

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VLT

[Handwritten signatures of the representatives]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Handwritten signature of Prof.ssa 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. 3 - bacheca sindacale e documentazione

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione presso l'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

nella Sede Centrale: nell'atrio di ingresso

nella bacheca digitale sul sito della scuola;

La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle 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. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 2 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

Alla RSU, previa richiesta, per atti di natura sindacale, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

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

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

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

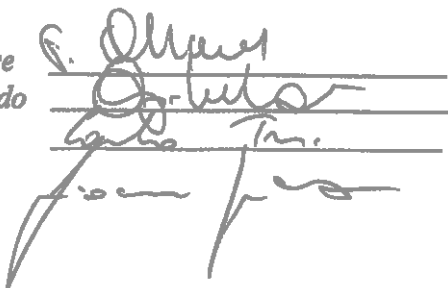
Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

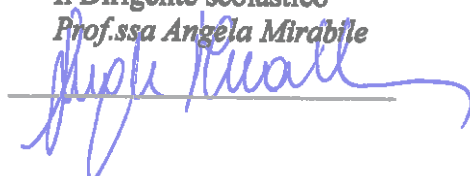
Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

U12



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



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

Art. 10 - 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:

- 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. 11 - 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.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

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.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));

Confronto (art.22 comma 8 lettera b));

Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22, lettera c) del CCNL 2016/18 sono:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
3. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ata, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, di cui all'art.1, comma 127, della legge n.107/2015 (bonus docenti);
5. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla l.146/90;
6. 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;
7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
8. 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);
9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

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

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

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.

Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

Oggetto del confronto a livello di istituto ai sensi dell'art.6 e art.22, comma 8, lettera b del CCNL 2016/2018 sono:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, ai sensi dell'art.5 e dell'art.22, comma 9 lettera a):

1. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
2. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

CAPO III

LA COMUNITÀ EDUCANTE

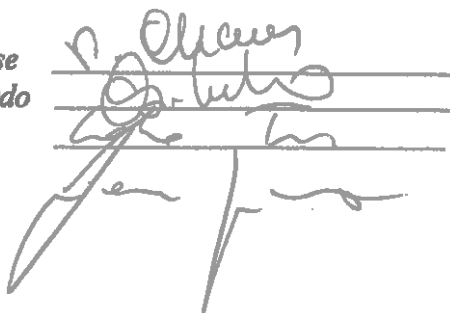
Art. 15 - La comunità educante

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.

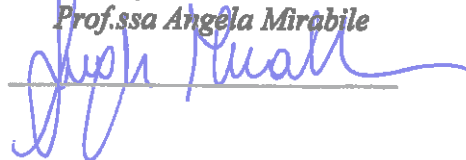
Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



CAPO IV

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL PTOF

Art.16 - 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 dispone l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, nel rispetto della procedura sottoelencata

- continuità didattica dell'anzianità di servizio, *salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (per esempio, l'incompatibilità del docente con la classe o altre esigenze di tipo didattico)*
- valorizzazione delle competenze professionali o particolari esigenze di servizio
- assenze riportate durante le attività didattiche, nel rispetto del diritto allo studio degli alunni
- anzianità di servizio
- presenza, ove possibile, di una unità di personale con contratto a tempo indeterminato in ogni classe/sezione.

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.17 - Fruizione permessi retribuiti, permessi brevi, congedo parentale e permessi retribuiti

Per la fruizione dei permessi retribuiti si richiamano integralmente le disposizioni di cui all'art.15 del CCNL SCUOLA del 2016/18.

La domanda di fruizione dei permessi deve essere presentata almeno 5 (cinque) giorni prima del giorno di permesso – fatta eccezione per improvvise esigenze – con richiesta scritta da inoltrare alla posta istituzionale dell'Istituto, 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 31, 45 e 46.

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

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

dall'art.15, co.6 del richiamato CCNL SCUOLA del 2016/18, 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 105/92?"*, 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.18 - Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

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:

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

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

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

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

VIL

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.19. – 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.
- 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.20 - Formazione del personale docente

Le parti concordano che, fermo restando quanto stabilito dalla legge 107/15, la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione, una leva strategica per il miglioramento dell'offerta formativa dell'istituto e un diritto per il personale.

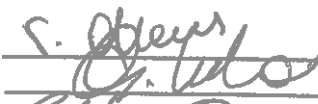
Il Collegio dei docenti individua le aree su cui investire le risorse per l'aggiornamento del personale ed è inserito nel P.T.O.F. L'aggiornamento deliberato dal Collegio dei docenti, sulla base delle esigenze individuate, è obbligatorio per tutto il personale coinvolto, secondo quanto deliberato dal Collegio.

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.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL







Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



CAPO V

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PTOF

Art.21 - 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:

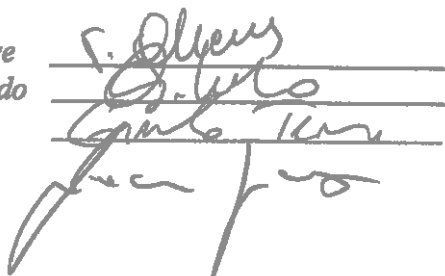
- a) esiti delle visite del medico competente;
- b) continuità di servizio nella sede dell'anno scolastico precedente salvo manifeste situazioni di incompatibilità;
- c) compatibilità ambientale;
- d) formulazione delle richieste da parte dei Collaboratori Scolastici al Dirigente Scolastico; in caso 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.

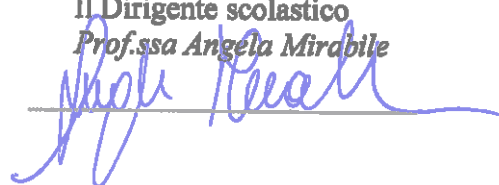
La comunicazione dell'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici avviene con affissione all'albo. È possibile presentare reclamo entro 5giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

U12



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



Art.22 - 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.

L'orario di servizio termina entro le 19,12 (ad esclusione di attività inerenti organi collegiali e riunioni).

È prevista una turnazione del personale. La turnazione deve prevedere un'equa distribuzione del servizio in orario antimeridiano e pomeridiano.

È prevista, a turnazione, la flessibilità oraria con le seguenti fasce orarie 7,30 / 14,42 – 11,10 / 18,22.

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.

In caso di utilizzo dei plessi di sede seggio di elezione, i collaboratori scolastici presteranno regolare servizio in sede centrale.

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

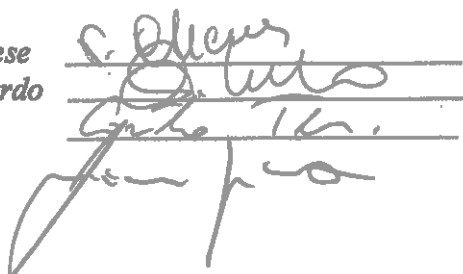
Art.23 - Criteri per le sostituzioni del personale ATA

Collaboratori scolastici

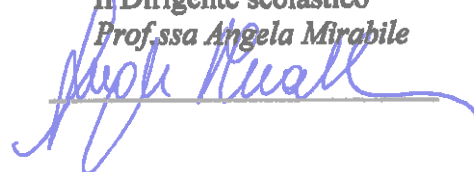
Per le assenze fino a sette giorni, di norma, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente a decorrere dal primo giorno di assenza, il DSGA valuterà la possibilità di sostituzione sia tramite riorganizzazione oraria (con intensivo) sia con eventuale lavoro straordinario.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



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 dei giorni di ferie maturati entro la scadenza del contratto.

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.

CAPO VI

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.24 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa all'attività per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza.

Art.25 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

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

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

U/L






Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



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 Assistente Amministrativo svolgeranno servizio al plesso Impastato, per lo svolgimento delle attività quotidiane ordinarie ed obbligatorie. Il personale sarà designato dal DS e/o dal DSGA secondo graduatoria interna, garantendo una turnazione.
- n.2 unità di personale ATA - Collaboratore Scolastico, a turnazione, svolgeranno servizio al plesso Impastato, in aggiunta al personale già assegnato al plesso di cui sopra.

Art.26 - Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DS.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva saranno recuperate ricorrendo all'utilizzo di ore di lavoro straordinario a compensativo e, a richiesta, di giorni di ferie e/o festività sopresse.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Il ricevimento dell'utenza si effettua:

- per l'Ufficio Gestione Alunni –
mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 11,30;
giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00
- per l'Ufficio Gestione Personale
lunedì dalle ore 12,30 alle ore 13,30;
mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 11,30;
martedì dalle ore 15,00 alle ore 16,00

Il collaboratore scolastico assegnato alla portineria avrà l'obbligo di sorvegliare l'ingresso principale della sede e dei plessi, è suo compito anche accertarsi dell'identità di chi chiede l'accesso ai locali scolastici ed informerà opportunamente il Dirigente Scolastico.

Art.27 - Svolgimento di attività esterne

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

[Handwritten signatures]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile
[Handwritten signature]

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.28 - Concessione ferie, permessi, congedi

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Tale piano dovrà essere sottoposto all'autorizzazione del Dirigente Scolastico entro il 15 dicembre (periodo natalizio), 23 marzo (periodo sospensione pasquale), 30 maggio (periodo estivo).

Per la concessione dei permessi giornalieri, il DSGA comunica al DS per quanto riguarda le compatibilità del servizio la possibilità di concederlo.

Art.29 - Attribuzione incarichi di natura organizzativa servizi amministrativi

Nell'anno scolastico 2022/2023 è considerato utile 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 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.

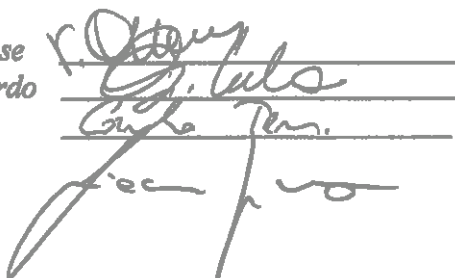
Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto e con i Fondi dell'Autonomia; gli importi da corrispondere saranno differenziati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

Art.30 - Formazione del personale ATA

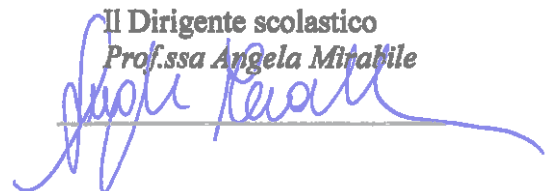
Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione o da Enti accreditati purché siano in relazione al proprio

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



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.

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 mercoledì 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.

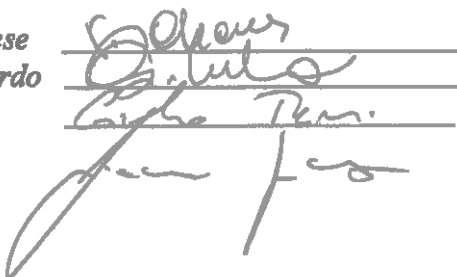
Oltre i suddetti orari, la posta sarà smaltita il giorno seguente.

Art. 32 - Piano annuale delle attività del personale ATA

Le parti prendono atto del Piano annuale delle attività proposto dal DSGA per l'Anno Scolastico 2022/2023 che fa parte integrale del presente contratto e che si allega.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



TITOLO II

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 33 - 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).

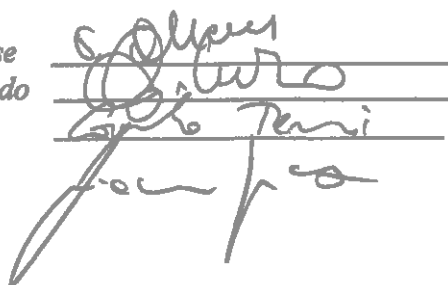
Art. 34 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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:

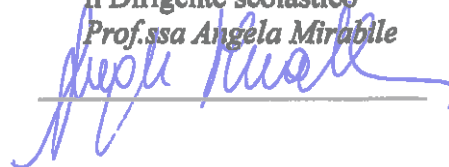
- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, unitamente al R.S.P.P., il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione 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.L. 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.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



Art. 35 – 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 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.

Art. 36 - 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. 2022/2023 il Responsabile SPP è l'Ing. Vincenza Randazzo.

Art. 37 - 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 per l'anno scolastico 2022/2023 è la dott.ssa Giuseppina Lo Cascio.

Art. 38 - 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. 39 - 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:

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

Ul

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

- 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.

Art. 40 - 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. 41 – 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.

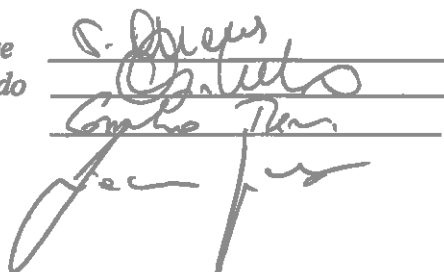
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

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

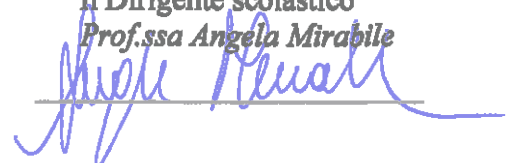
La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



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.

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.

CAPO II

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione del contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 42 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

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.

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000.

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

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 1 Assistente Amm.vo Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato Esami di idoneità	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL

[Handwritten signatures]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Handwritten signature]

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 PRATICHE IN SCADENZA	DSGA	Responsabile del servizio Convalida dei contratti e stipendi del personale
	Nr.1 Assistente Amministrativo	Attività amministrative Convalida dei contratti e stipendi del personale
	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività connesse
Sorveglianza in caso di refezione	n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di refezione	Vigilanza ingresso e servizio al piano
Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature	n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso ove siano collocati gli impianti da vigilare	Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature

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

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.1 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. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso sede di refezione con servizio mensa;

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

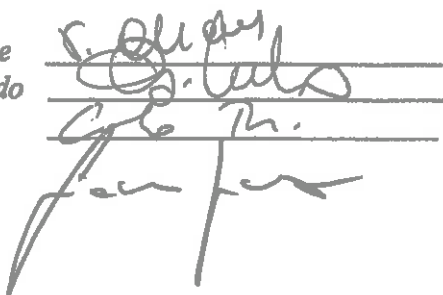
- per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse:
n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso ove siano collocati gli impianti da vigilare;
- per espletare pratiche urgenti con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

Individuazione del personale obbligato

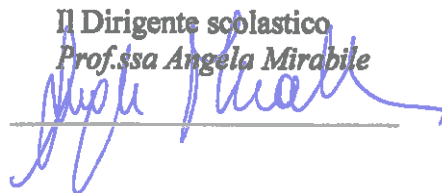
Il dirigente scolastico, per il tramite del DSGA, comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i movimenti del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al precedente articolo

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.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi
UIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



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. 43 - 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. 44 - 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.

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. 45 - 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.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

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 7.45 alla chiusura della scuola ore 18.00 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. 46 - 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.

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. 47 - 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;

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

- 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.

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.

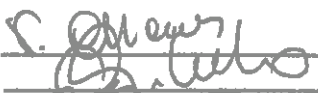
Art. 48 - Formazione del personale

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.

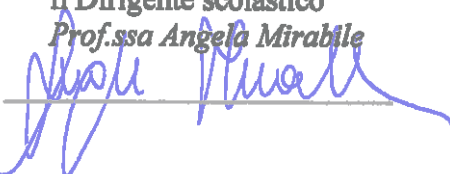
Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione. La scuola ha aderito alla rete di scopo dell'ambito 19, che ha come scopo la formazione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

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi
VIL





Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



TITOLO III
PARTE ECONOMICA
CAPO I
Criteri per la ripartizione del
Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 49 - 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 comma 249);
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- formazione del personale;
- progetti nazionali e comunitari;
- eventuali residui anni precedenti.

Art. 50 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2022/2023 comunicate dal MI con nota prot. n.46445 del 04/10/2022 ad oggetto "Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 – periodo settembre-dicembre 2022 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio – agosto 2023" sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

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

Con la medesima nota del MI con nota prot. n.46445 del 04/10/2022 ad oggetto "Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 – periodo settembre-dicembre 2022 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio – agosto 2023":

Voce di finanziamento	Importo
F.I.S. A.S. 2022/2023	€ 43.473,46

Valentina Albanese
 Giuseppe Lombardo
 Carmelo Teresi

UIL

Il Dirigente scolastico
 Prof.ssa Angela Mitabile

Art. 51 - 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 € 4.915,00, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e di sostituto del DSGA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto degli anni precedenti, di €13.757,97, siano destinate ai docenti ed al personale ATA.

La quota del fondo dell'istituzione scolastica di € 43.473,46 + economie €13.757,97 – indennità €4.915,00 = € **52.316,43** viene così ripartita:

- 70 % - pari ad € **36.621,50** al personale docente
- 30 % - pari ad € **15.694,93** 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
DISPONIBILITA' F.I.S.		
€ 52.316,43	€ 36.621,50	€ 15.694,93

Art. 52- Valorizzazione del personale scolastico ai sensi della legge 27.12.2019 n. 160 comma 249.

Ai fini della valorizzazione del personale scolastico è stato destinato dal ministero un importo pari ad €13.593,93, come nota MIUR Prot. n.46445 del 04/10/2022 + € 0,39 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. 2022/2023, pari ad € **13.593,93**, viene ripartito nella misura percentuale del 70% a favore del personale docente e del 30% a favore degli ATA;

avremo pertanto:

DOCENTI

Lordo dip.	Percent.	Quota docenti LORDO DIPENDENTE
€ 13.593,93	70%	€ 9.515,75

ATA

Lordo dip.	Percent.	Quota ATA LORDO DIPENDENTE
€ 11.186,51	30%	€ 4.078,18

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL

[Handwritten signatures]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Handwritten signature]

DISTRIBUZIONE DEL FIS + VALORIZZAZIONE (BONUS)

Voci di finanziamento	DOCENTI	ATA
DISPONIBILITA' F.I.S.	€ 36.621,50	€ 15.694,93
Quota BONUS	€ 9.515,75	€ 4.078,18
TOTALE LORDO DIPENDENTE	€ 46.137,25	€ 19.773,11

Docenti

La quota spettante ai docenti è pari ad €46.137,25

L'importo è assegnato, previa contrattazione, alle attività di natura didattica e/o organizzativa, previste dal Collegio dei Docenti, nel modo seguente:

ATTIVITA' FONDO D' ISTITUTO 2022 / 23

Importo disponibile FIS docenti L.D.					46.137,25
Attività	N.docenti	ore cad.	Totale ore	Importo orario L.D.	Importo complessivo L.D.
Collaboratori di Presidenza	2	140	280	17,5	4.900,00
responsabili di plesso primaria infanzia manzoni	2	20	40	17,5	700,00
responsabili plesso Manzoni sec. Di I grado	2	20	40	17,5	700,00
rsponsabile di plesso La Pira infanzia	1	35	35	17,5	612,50
Responsabili di plesso La Pira primaria	2	20	40	17,5	700,00
Responsabili di plesso La Pira sec. Di I grado	1	20	20	17,5	350,00
Responsabili di plesso Impastato Infanzia	1	35	35	17,5	612,50
responsabile di plesso Impastato primaria	2	20	40	17,5	700,00
Responsabile di plesso Impastato sec. Di I grado	2	20	40	17,5	700,00
Animatore digitale	1	50	50	17,5	875,00
Team digitale	3	10	30	17,5	525,00
Coordinatore dipartimento italiano- lingue straniere	1	15	15	17,5	262,50

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

[Signature]
[Signature]
[Signature]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Signature]

Coordinatore dipartimento antropologico	1	15	15	17,5	262,50
Coordinatore dipartimento matem-scientifico	1	15	15	17,5	262,50
Coordinatore dipartimento Inclusione	1	15	15	17,5	262,50
Coordinatore dipartimento educazioni	1	15	15	17,5	262,50
Coordinatore dipartimento strumento	1	15	15	17,5	262,50
Coordinatore presidente consigli di intersezione infanzia	1	15	15	17,5	262,50
Segretario di intersezione infanzia	1	15	15	17,5	262,50
coordinatore presidente consigli di interclasse classi prime	1	15	15	17,5	262,50
segretario classi seconde	1	15	15	17,5	262,50
coordinatore presidente consigli di interclasse classi terze	1	15	15	17,5	262,50
segretario classi terze	1	15	15	17,5	262,50
coordinat. presidente consigli di interclasse classi quarte	1	15	15	17,5	262,50
segretario classi quarte	1	15	15	17,5	262,50
coordinatore presidente consigli interclasse classi quinte	1	15	15	17,5	262,50
segretario classi quinte	1	15	15	17,5	262,50
Coordinatori consigli di classe secondaria di primo grado	15	15	225	17,5	3.937,50
segretari consigli di classe secondaria di primo grado	15	15	225	17,5	3.937,50
Referente scolastico COVID	1	10	10	17,5	175,00
Figure sensibili plesso Manzoni	3	5	15	17,5	262,50
Figure sensibili plesso La Pira	3	5	15	17,5	262,50
Figure sensibili plesso Impastato	3	5	15	17,5	262,50
Referente studenti con DSA - autismo	1	10	10	17,5	175,00
Referente refezione scolastica HACCP	1	30	30	17,5	525,00
Referente frutta nelle scuole	1	10	10	17,5	175,00
Referente sulla prevenzione del bullismo e Cyberbullismo	2	10	20	17,5	350,00
Referente della legalità	2	10	20	17,5	350,00

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

[Handwritten signatures]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Handwritten signature]

Referente progetto PEC	2	20	40	17,5	700,00
Referente educazione finanziaria	1	10	10	17,5	175,00
Referente progetto ITASTRA	1	10	10	17,5	175,00
Referente Ed. Artistica	2	10	20	17,5	350,00
Referente scolastico sportivo	1	10	10	17,5	175,00
Referente alla salute	1	10	10	17,5	175,00
Referente tirocinio TFA	1	10	10	17,5	175,00
Referente formazione primaria	1	10	10	17,5	175,00
Responsabile di laboratorio sportivo per 3 plessi	3	10	30	17,5	525,00
Responsabile di laboratorio informatico	3	10	30	17,5	525,00
Responsabile laboratorio di scienze plesso Impastato	1	10	10	17,5	175,00
Commissione elettorali	3	10	30	17,5	525,00
Commissione valutazione atti PON	2	7	14	17,5	245,00
Tutor NEO IMMESSI RUOLO scuola Primaria	2	10	20	17,5	350,00
Tutor NEO IMMESSI RUOLO scuola Sec. I grado	1	10	10	17,5	175,00
Commissione orario sec. Di I grado	3	10	30	17,5	525,00
Commissione orario primaria	6	5	30	17,5	525,00
Referente classici in strada	1	10	10	17,5	175,00
Progetti F.I.S.	18	18	324	35,00	11.340,00
Ore aggiuntive di non insegnamento (oltre le 40 ore)*	12	5	60	17,50	1.050,00
Fondo incentivo accompagnatori visite e viaggi istruz.	1	78	78	17,50	1.365,00
TOTALE			2311		46.112,50
Disponibilità residua					€ 24,75

*Per questa voce è possibile la compensazione tra i docenti

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL

[Signature]
[Signature]
[Signature]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Signature]

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile da contrattare ammonta ad €19.773,11 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:

DESTINAZIONE RISORSE FINANZIARIE PERSONALE ATA					19.773,11
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO					
	N. Collaboratori	ore cad.	Totale ore	Importo orario L.D.	Importo complessivo L.D.
Sost. Colleghi assenti / intensificazione / maggiore impegno	16	18	288	€ 12,50	€ 3.600,00
Intensificaz. portineria	3	10	30	€ 12,50	€ 375,00
Attività svolta oltre orario obbligo	16	30	480	€ 12,50	€ 6.000,00
Progetti	7	40	280	€ 12,50	€ 3.500,00
Supporto H	7	35	245	€ 12,50	€ 3.062,50
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI			1323		€ 16.537,50
PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO					
Sost. Colleghi assenti / intensificazione / maggiore impegno	4	15	60	€ 14,50	€ 870,00
Attività svolta oltre orario obbligo	4	40	160	€ 14,50	€ 2.320,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			220		€ 3.190,00
TOTALE ATA					€ 19.727,50
DISPONIBILITA' RESIDUA					€ 45,61

Si precisa che è prevista la possibilità di compensazione fra le parti

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

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

[Handwritten signatures]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Handwritten signature]

Art.53 - 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 € 2.157,72) vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

INCARICHI SPECIFICI a.s. 2022/23			
Importo disponibile L.D. a.s. 2022/23			€ 2.157,72
		Importo L.D.	Importo TOT.L.D.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Area personale docente	1	€ 125,00	€ 125,00
Area personale ATA	1	€ 125,00	€ 125,00
Area protocollo e magazzino e inventario	1	€ 100,00	€ 100,00
Area alunni	1	€ 100,00	€ 100,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Piccola Manutenzione	1	€ 250,00	€ 250,00
Archivio e serv. Esterni	1	€ 150,00	€ 150,00
Reperibilità allarme	1	€ 900,00	€ 900,00
Supporto disabili	3	€ 135,90	€ 407,70
TOTALE L.D.		€ 1.885,90	€ 2.157,70

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

[Handwritten signatures]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Handwritten signature]

Art. 54 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale sono state individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi (pari ad €4.372,20) vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF – anno scolastico 2022/2023		
Area		
1	♦ Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE 1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- stesura di compendio COVID e sintesi dei documenti e circolari 2. Stesura del miniPOF. 3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...) 4. Stesura di una check list anticovid per il docente 5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare. 6. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali. 7. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali. 8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento. 9. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. 10. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. Cura INVALSI Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA	2 UNITA' Tot € 874,44 L.D
2	♦ Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento, dispersione 1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni. 2. Stesura check list anticovid per alunni 3. 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. 4. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA3. 5. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la	2 UNITA' Tot € 874,44 L.D

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

[Handwritten signatures]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Handwritten signature]

	valorizzazione delle eccellenze. 6. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. 7. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. 8. Monitoraggio Dispersione, raccolta dati e trasmissione degli stessi, in collaborazione con il GOSP 9. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Rapporti Osservatorio, Tribunale, ecc. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.	
3	Area 3 - <u>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</u> 1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. 2. Misure anticovid per i DVA 3. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES. 4. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato. 5. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. 6. Stesura e aggiornamento del PAI 7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. 8. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. 9. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. 10. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA..	2 UNITA' Tot € 874,44 L.D
4	Area 4- <u>RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E PROGETTI CON IL TERRITORIO VIAGGI DI ISTRUZIONE.</u> 1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche e spettacoli. 2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione. 3. Coordinamento progetti con enti e altre Istituzioni 4. Collaborazione con il Comune e con altri enti: RAP, AMG, ASP, Verde pubblico 5. Collaborazione con Associazioni 6. Coordinamento progetti ministeriali e promossi dall'USR 7. Coordinamento gruppo di lavoro con la protezione civile 8. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni scolastiche e territoriali, in itinere e finali.	2 UNITA' Tot € 874,44 L.D

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

[Handwritten signatures]

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

[Handwritten signature]

	9. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. 10. Organizzazione e attività preliminari ai viaggi d'istruzione e uscite didattiche. ♦ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA	
5	Area 5 - SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE 1. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali. 2. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto. 3. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS. 4. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali. 5. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM. 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 delle tecnologia informatica ♦ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.	2 UNITA' Tot € 874,44 L.D
	TOTALE	€ 4.372,20 L.D.

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

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

012

(Handwritten signatures)

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

(Handwritten signature of Prof.ssa Angela Mirabile)

Art. 55 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica (pari a € 896,13 + 1.546,29 di economie per un totale complessivo di € 2.442,42 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.

Art.56 - Compensi per aree a rischio

Le risorse finanziarie previste per le misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio sono pari ad €2,201,00.

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 2022 / 23					
Importo disponibile.					€2,201,00
Attività	DOCENTI	ore cad.	Totale ore	Importo orario L.D.	Importo complessivo L.D.
Progetti AREA A RISCHIO.	2	20	40	35,00	1.400,00
Attività	PERSONALE ATA CS	ore cad.	Totale ore	Importo orario L.D.	Importo complessivo L.D.
SORVEGLIANZA	2	24	48	12,50	600,00
Attività	PERSONALE ATA AA	ore cad.	Totale ore	Importo orario L.D.	Importo complessivo L.D.
GESTIONE AMMINISTRATIVA	1	10	10	14,50	145,00
TOTALE					2.145,00
DISPONIBILITA' RESIDUA					56,00

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile

Art. 57 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (pari ad €. 2.653,09 + €. 577,97 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 €.3.231,06 saranno distribuite in questo modo:

- il 30% delle somme pari ad €. 969,31 per la scuola primaria e infanzia
 - il 70% delle somme pari ad €. 2.261,74 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 €.904,70
 plesso Impastato (6 classi) 40% delle somme pari ad €.904,70
 plesso La Pira (4 classi) 20% delle somme pari ad €.452,34

Art. 58 - 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.

Art. 59 - Progetti comunitari e nazionali

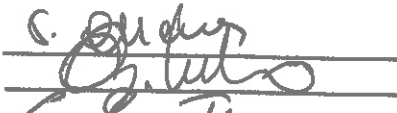
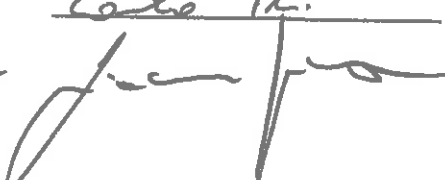
Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.61.

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.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi



 UIL

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 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. 60 - 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.

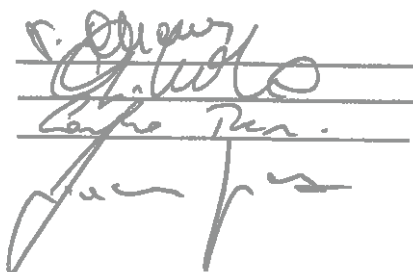
Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

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

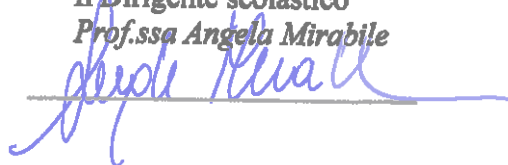
Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

VIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – Liquidazione compensi

Art. 61 - 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. 62 - Liquidazione dei compensi

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

Art. 63- 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. 64 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore e dei CCNI e CCNQ.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18

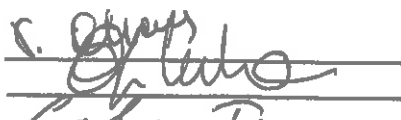
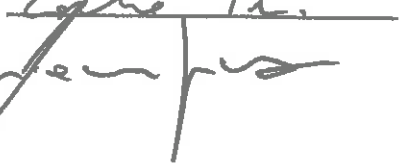
Art.65 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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.

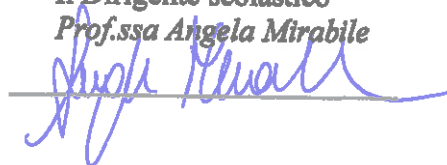
Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

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



VLL

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



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

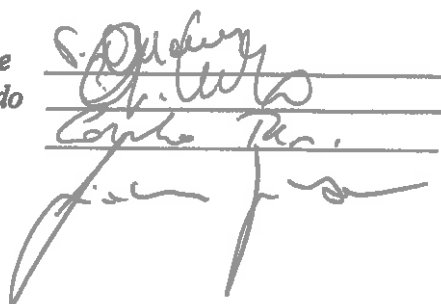
L'informazione relativa all'anno scolastico 2022/2023, ns. Prot. 9845 del 21.09.2022 , è stata fornita in data 21.09.2022, in occasione dell'apertura della contrattazione, come risulta dai documenti allegati alla presente.

ALLEGATI

- Comunicazione MOF 2022/2023 Prot. n. 12340 del 14.11.2022
- Atto di costituzione del Fondo per la Contrattazione integrativa di Istituto a.s.2022/2023, Prot.n.12533 del 16.11.2022;
- Budget Fondo Istituzione Scolastica a.s. 2022/2023 ed allegati
- Proposta Piano annuale attività Personale ATA
- Ripartizione del fondo
- Informative successive a.s. 2021/2022

Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL



Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Mirabile



Le parti

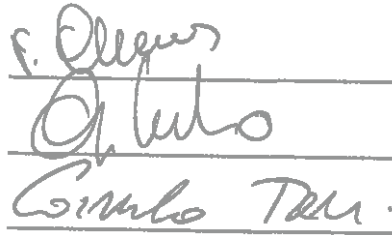
Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Mirabile



La RSU

- Ins *Valentina Albanese*
- Ins *Giuseppe Lombardo*
- Prof. *Carmelo Teresi*



per i Sindacati Territoriali :

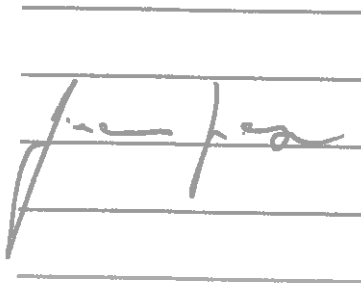
FLC-CGIL

CISLSCUOLA

UIL SCUOLA

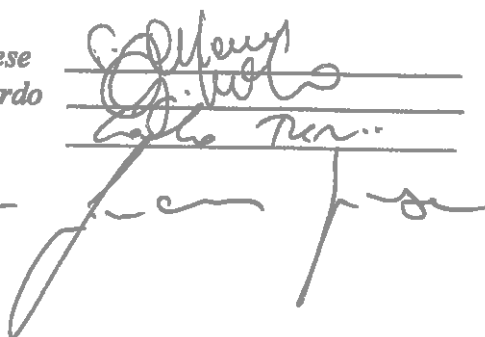
GILDA - UNAMS

SNALS-CONFALS



Valentina Albanese
Giuseppe Lombardo
Carmelo Teresi

UIL



Il Dirigente scolastico
 Prof.ssa Angela Mirabile

