



ISTITUTO COMPRENSIVO 3 PONTE-SICILIANO POMIG.
VIA ROMA 77-80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)
 Ambito NA 19 Cod. Fisc. 930 766 50 634 Cod.Mecc. NAIC8G0007
 Tel./ Fax 081 3177300- e-mail: naic8g0007@istruzione.it
 PEC naic8g0007@pec.istruzione.it Sito web: www.secondocircolopomigliano.eu

Prot. n. 8105/II-10

Pomigliano, 21/12/2022

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 21 DICEMBRE 2022 alle ore 10.00 nel locale della presidenza dell' IC3 Ponte -Siciliano Pomig. di Pomigliano D'Arco viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica la D.S. **Favicchio Filomena Maria**

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

- Filippo Valeria componente docenti
- La Gatta Salvatore componente ATA

Assente la docente D'Amore Maria Teresa

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL
 CISL SCUOLA
 UIL SCUOLA RUA
 GILDA - UNAMS
 SNALS-CONFALS

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. 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

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a vertical note that appears to say "Tei/10/2022".

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.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto **IC3 Ponte Siciliano Pomig** e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

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

4. Il presente contratto ha durata triennale e 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

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

2. 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.

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

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'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 (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio) :

- nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. 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.

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

4. 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

1. 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.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 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 5 giorni.

3. 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

1. 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.
2. 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.
3. Alla RSU, previa richiesta, 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

1. 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

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. 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.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ore previste se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. 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.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a **tre** giorni.
3. 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.
4. 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 08.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 14.10 alle ore 16.10**
5. 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.
6. 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 5 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.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. 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.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per

docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

In caso di adesione totale da parte del personale amm.vo e dei collaboratori scolastici si garantisce la presenza di:

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri:

1 (uno) Collaboratore scolastico; 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).

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

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. 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.
2. 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.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. 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.
5. 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.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - 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;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - 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.
2. 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.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. 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.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. 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.

CAPO III La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. 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.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. 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 ai lavori delle commissioni o dei comitati per le

visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – 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: 2 assistenti amministrativi nei plessi dislocati non individuati come sede elettorale.

Art. 18 - Individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
- il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile dalle ore 7.45 alle ore 14.57 e dalle ore 9,18 o dalle ore 10,30 alle ore 16,30 comunque entro le 36 ore settimanali di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 151/01, 104/92, 1204/71 qualora ne facciano richiesta.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

1. 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.

2. 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 POF.

3. 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.

4. 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. 20 -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:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i

- videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare 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;
 3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 5. 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 DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall' Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 – 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 i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

Dirigente Scolastico	Prof. ^{ssa} Filomena M. Favicchio
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Ins. Filippo Valeria
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	Ins. Antignano Orsola
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Romano Francesco Antonio
Medico Competente	Dott. De Rosa Clemente

PREPOSTI

Ruolo e Nominativi delle Figure scolastiche individuate come PREPOSTI	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di Preposto
DSGA Iannuzzo Francesca	Personale di Segreteria
SOSTITUTI DEL DS Dsga Iannuzzo Francesca Ins. Tafuro Annunziata	Lavoratori della Sede Centrale (Docenti e Pers/le ATA)

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	Prof. ^{ssa} Filomena M. Favicchio	DSGA Iannuzzo Francesca Ins. Tafuro Annunziata
Attivazione suono intermittente campanella	Collaboratori scolastici	Collaboratori scolastici in servizio nei pressi dell'interruttore della campanella	Collaboratori scolastici in servizio nei pressi dell'interruttore della campanella

Diffusione ordine di evacua-zione a voce in assenza di corrente elettrica	1 Collab. al P/SI 1 Collab. al P/R 1 Collab. al P/1° 1 Collab. al P/2°	ROMANO GIANLUCA D'ONOFRIO TERESA SCHIPANI BARBARA PANICO MARIA DE MARTINO CARMELA LA PIETRA ANDREA VIVOLO GIUSEPPE RONGA MARGHERITA IMPROTA GIOVANNA	COLLABORATORI IN SERVIZIO SUL PIANO
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell' Ordine, al Pronto Soccorso e ad altri Organismi necessari.	Personale di segreteria	DSGA IANNUZZO FRANCESCA	PERSONALE DI SEGRETERIA BIANCO MARIALAURA CERVONE NICOLA
Responsabile centro di raccolta esterno	Non Docente	D'ONOFRIO TERESA PANICO MARIA DE MARTINO CARMELA	COLLABORATORI IN SERVIZIO
Interruzione energia elettrica e gas	Non Docente di piano	ROMANO GIANLUCA	RONGA MARGHERITA
Controllo operazioni di evacuazione	1 Collab. al P/SI 1 Collab. al P/R 1 Collab. al P/1° 1 Collab. al P/2°	COLLABORATORI IN SERVIZIO SUL PIANO	COLLABORATORI IN SERVIZIO SUL PIANO
Verifica giornaliera delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti.	1 Collab. al P/SI 1 Collab. al P/R 1 Collab. al P/1° 1 Collab. al P/2°	D'ONOFRIO TERESA PANICO MARIA VIVOLO GIUSEPPE	DE MARTINO CARMELA ROMANO GIANLUCA RONGA MARGHERITA
Verifica giornaliera delle aule e degli ambienti scolastici	Non docente di Piano	LA PIETRA ANDREA SCHIPANI BARBARA VIVOLO GIUSEPPE	COLLABORATORI IN SERVIZIO

Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Non Docente	VIVOLO GIUSEPPE D'ONOFRIO TERESA PANICO MARIA	COLLABORATORI IN SERVIZIO
Verifica contenuto mensile delle cassette di Primo Soccorso.	Docente o Non Docente	CAIAZZA VELIA	ROMANO ELENA
Compilazione del "Registro dei Controlli Periodici"	Docente o non Docente	MOCCIA GAETANO	ANTIGNANO ORSOLA
Compilazione del Registro dei lavori di manutenzione avvenuti	Docente o non docente	BIANCO MARIALAURA	PERSONALE DI SEGRETERIA IN SERVIZIO
Addetti al controllo sul divieto di fumo	Docente o non Docente	ANTIGNANO ORSOLA	AVITABILE MARIA
Addetti BLS Defibrillatori	Docente e non doc.	ZANFARDINO ROSA	CARELLA ANGELO
Incaricati per la lotta antincendio e gestione emergenza	Docente/ATA ATA/Docente Docente/ATA ATA/Docente Docente/ATA ATA/Docente	ANTIGNANO ORSOLA PALLADINO GIUSEPPINA(SOST) TROCCHIA CAROLINA MAISTO MARIANNA	ESPOSITO TERESA PIPOLA VINCENZA D'ONOFRIO TERESA
Addetti al primo soccorso	Docente ATA Docente ATA	ESPOSITO CARMELINA CANTONE MARIA ROSARIA ZANFARDINO ROSA PERNA FORTUNATA	REA PAOLA ROMANO ELENA CAIAZZA VELIA SCHIPANI BARBARA
Incaricati dell'assistenza ai portatori di handicap Piano TERRA	Docenti di sostegno, assistenti e collaboratori scolastici incaricati	SAVELLA FILOMENA FILIPPO VALERIA ANDRISANI DANIELA D'AMORE MADDALENA PERROTTA TERESA D'ONOFRIO TERESA	RUSSO SILVESTRA STEF REA NUNZIA CARELLA ANGELO ESPOSITO DANIELE RONGA MARGHERITA SCHIPANI BARBARA

<p>Incaricati dell'assistenza ai portatori di handicap</p> <p>Piano PRIMO</p>	<p>Docenti di sostegno, assistenti e collaboratori scolastici incaricati</p>	<p>IAZZETTI LUISA DI PALMA DANIELA OTTAIANO BARBARA PALLADINO GIUSEPPINA REA NUNZIA RUSSO SILVESTRA STEF</p> <p>ESPOSITO DANIELE DE CICCO LUIGI DE CRESCENZO ROSA</p> <p>ROMANI GIANLUCA PANICO MARIA</p>	<p>LICUSTI ELVIRA GUARINO GENEROSA SAVELLA FILOMENA DI TULLIO CARMELA</p> <p>SIMONE ARCANGELA D'AMORE MADDALENA LA PIETRA ANDREA</p>
<p>Incaricati dell'assistenza ai portatori di handicap</p> <p>Piano SECONDO</p>	<p>Docenti di sostegno, assistenti e collaboratori scolastici incaricati</p>	<p>DEL GAUDIO ANTON. DORIO ANGELA ROMANO ELENA SANSEVERINO ENRICA</p> <p>SIMONE ARCANGELA ESPOSITO DANIELE</p> <p>VIVOLO GIUSEPPE DE MARTINO CARMELA</p>	<p>FILIPPO VALERIA PALLADINO GIUSEP. PAONE LUISA</p> <p>D'AMORE MADDALENA DE CICCO LUIGIA SCHIPANI BARBARA</p>

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

2. 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.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese. (Per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

Art. 22 - 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 Ing. Romano Francesco Antonio.

Art. 23 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. 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.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati

Handwritten signature and notes on the right side of the page.

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.

3. 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 il/la Dott. Dott. De Rosa Clemente

Art. 24 - 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. 25 - 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.

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

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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. 26 - 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. 27 - 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).

2. 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.

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

4. 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.

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

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

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

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. 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;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Filippo Valeria
6. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
8. Entro 5_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.

Art. 28 – Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il “Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19” e in particolare il documento contenente le “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuate nelle docenti Castiello Raffaella, Romano Elena e Rullo Anna, Mele Vincenza.

TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 29 – Orario di lavoro

1. L'orario di servizio è inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico dalle ore 8:00 alle ore 16:30. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente sono regolamentati come segue: come da parere e delibere degli OOCC, tenuto conto del numero delle classi e delle aule, le attività si svolgono in orario antimeridiano e pomeridiano. E' previsto l'orario flessibile in concomitanza con visite guidate, uscite sul territorio, manifestazioni scolastiche, anche su base plurisettimanale. I colloqui individuali con le famiglie si svolgono una volta al mese o su richiesta da parte dei genitori. E' previsto il tempo pieno con turni antimeridiani e pomeridiani.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 7 giornaliere;
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe anche in formato elettronico.

4. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

Art. 30 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

Art. 31 - Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza mensile ed avrà la durata di ore 1 (una). Ma per motivi urgenti i docenti sono disponibili previa consultazione.

Art. 32 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 33 - Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a) recupero di permessi brevi;
 - b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
 - c) docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
 - d) recupero ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione orario;
 - e) docenti in contemporaneità;
 - f) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;
 - g) docenti della classe di appartenenza
 - h) docenti dell'interclasse o intersezione
 - i) docenti del plesso
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
3. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
4. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 34 - Assegnazione dei docenti ai plessi e alle sedi staccate

Continuità nel plesso
Professionalità specifiche;
Anzianità di servizio
Disponibilità dei docenti;
particolari esigenze territoriali dei plessi;

ART. 35- Accesso agli uffici

Il personale docente ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'istituzione scolastica negli orari stabiliti. Il DS si impegna a facilitare l'ingresso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

ART. 36 - Diritto di accesso agli atti

Il personale docente ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica che non siano soggetti a normativa sulla privacy e secondo le nuove norme sul diritto di accesso civico.

Tutti le circolari devono essere portate in visione al personale, se particolarmente urgenti dai collaboratori scolastici, e affisse all'albo anche On line. La segreteria della scuola deve sempre rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente.

Art. 37 - Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata;

Art. 38 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento massimo 22 ore per la primaria e 18 per la secondaria di primo grado;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.d.I. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

Art. 39 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006/2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.

4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

Art. 40 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 41 - Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre – inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o se prestate, regolarmente retribuite.

Art. 42 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Art. 43 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

1. Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei, si procede mediante Avviso Interno adottando i criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e contenuti nel Regolamento d'Istituto per la disciplina degli incarichi al personale interno e agli esperti esterni. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal bando di finanziamento stesso, si adottano i criteri di seguito elencati:
 - disponibilità
 - competenze;
 - partecipazione alla progettazione;
 - rotazione.

Art. 44 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 45 – Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 6 giorni prima della data di partecipazione;
6. Il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

CAPO II

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

Art. 46 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

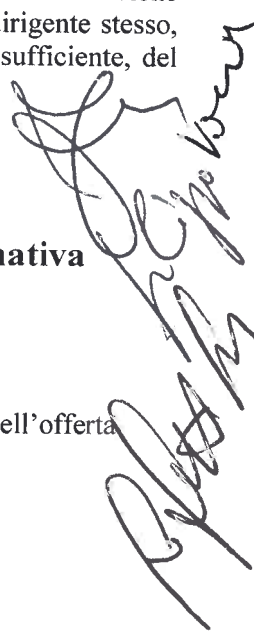
1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. Le parti concordano che in caso di sciopero, per garantire i servizi minimi essenziali saranno adibite le seguenti **unità di personale ATA**: 1 Assistente amministrativo; il DSGA (o, in sua vece, un Assistente Amministrativo dell'Ufficio Contabilità) nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato adempimento comporti responsabilità da parte dell'Istituzione scolastica verso terzi; 5 collaboratori scolastici in caso di non cessazione mensa così distribuiti: 3 Capoluogo (1 per l'apertura della scuola e 2 per la mensa) 1 plesso Rodari per apertura e mensa, 1 al plesso Siciliano per apertura e mensa. La scelta del personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA, a ciò delegato dal Dirigente, o in caso di adesione di questi dal dirigente stesso, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, in mancanza o se in numero non sufficiente, del criterio della rotazione.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 47 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);



- h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- i. formazione del personale;
- l. alternanza scuola lavoro;
- m. progetti nazionali e comunitari;
- n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- o. eventuali residui anni precedenti.

Art. 48 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/2023 comunicate dal MIUR con nota prot. n. 46445 del 04/10/2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 6 punti di erogazione;
 - 92 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 22 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

	Lordo dip.	Lordo stato
Fondo d'Istituto	€ 38.909,30	€ 51.632,64
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 19/04/2018)	€ 4.021,00	€ 5.335,87
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 19/04/2018)	€ 2.384,85	€ 3.164,70
Ore eccedenti	€ 1.864,27	€ 2.473,89
Area a Rischio	€ 391,29	€ 519,24
Valorizzazione del merito (art. 1, comma 126 -legge 107/2015)	€ 11.639,20	€ 15.445,22
TOTALE	€ 59.209,91	€ 78.571,56
Indennità di direzione al D.S.G.A	- € 4.170,00	- € 5.533,59
Sostituzione DSGA	-€ 426,13	-€ 565,47

Somme non utilizzate nell' esercizio precedente 2021/2022:

FIS

lordo dipendente € 5.036,70 di cui € 2.793,43 lordo stato 6.683,70;

Funzioni Strumentali

Lordo dip. € 0,00 lordo Stato € 0,00

Incarichi Specifici ATA

Lordo dip. € 450,02 lordo Stato € 597,18

Area a Rischio

Economie a.s. 2021/2022 lordo dip. € 410,44 lordo stato € 544,65

Economie a.s. 2020/2021 lordo dip. € 347,17 lordo stato € 460,69

Economie a.s. 2019/2020 lordo dip. € 374,42 lordo stato € 496,86

Economie a.s. 2018/2019 lordo dip. € 307,40 lordo stato € 407,92

Valorizzazione merito personale:

Lordo dip. € 0,23 lordo Stato € 0,31

Ore eccedenti sost. Personale assente

Lordo dip. € 885,71 lordo Stato € 1.175,34

Art. 49-Ripartiz. Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

Ripartizione Fondo d'Istituto

€ 34.313,17 (decurtato indennità DSGA e sostituzione) +
economie a.s. 2021/2022 € 5.036,70 = € 39.349,87

Personale docente 72% del budget € 28.331,91 lordo dipendente,
lordo stato € 37.596,44

Personale ATA 28 % del budget € 11.017,96 lordo dipendente €
14.620,83 lordo stato

L'importo per la valorizzazione del merito (art. 1, comma 126 -legge
107/2015) pari ad € 11.639,20 lordo dipendente + € 0,23 (economia
a.s. 2021/2022) per un totale di € 11.639,43 viene ripartito tra
docenti ed ATA nel seguente modo:

docenti 72% pari ad € 8.380,39

ATA 28% pari ad € 3.259,04

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono
individuare le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i
finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente
ripartizione:

N. DOCENTI	IMPORTO X DOCENTE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Area 1 PTOF	1 doc. € 804,20	€ 804,20	€ 1.067,18
Area 2 Continuità e valut.	1 doc. € 804,20	€ 804,20	€ 1.067,18
Area 3 Supporto ad alunni con BES	1 doc. € 804,20	€ 804,20	€ 1.067,18
Area 4 Lingua e Linguaggi	2 doc. € 402,10 cad.	€ 804,20	€ 1.067,18
Area 5 Visite guidate e rapporti con il territorio	2 doc. € 402,10 cad.	€ 804,20	€ 1.067,18
TOTALE		4.021,00	€ 5.335,90

Art.50 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e 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.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

INCARICO ASSIST. AMMIN.	N. ATA	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
Supporto alla didattica e Privacy	1	€ 600,00	€ 796,20
INCARICO COLL. SCOLASTICI			
Cura igiene alunni	4 Coll. X 446,97	€ 1.787,88	€ 2.372,52
TOTALE		€ 2.387,88	€ 3.168,72

Economie 446,99

Art. 51 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Traccia di lavoro da adattare alle specifiche situazioni dell'istituzione scolastica:

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 € 4.170,00 (lordo dipendente) da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 426,13 (lordo dipendente).

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato la ripartizione.

Docenti

La quota spettante ai docenti è di € 28.331,91

DOCENTI ore aggiuntive di insegnamento Euro 12.495,00 Lordo dip.

PROGETTO	N. ORE X DOCENTE	N. DOCEN TI	TOTAL E ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDEN TE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDEN TE	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
Trinity stars Classi I e II	11	4	44	35,00	€ 1.540,00	€ 2.043,58
Progetto eTwinning – Renewable Energy for a Healthy Planet Tutte le classi	10	4	40	35,00	1.400,00	1.857,80
Trinity stars Bambini anni 5 tutti i plessi	11	3	33	35,00	1.155,00	1.532,69
La città che vorrei Capoluogo Bambini anni 5	11	4	44	35,00	1.540,00	2.043,58
I bambini salveranno la Terra Infanzia anni 5 pl. Rodari	2 doc. 11 ore 2 doc. 8 ore	4	38	35,00	1.330,00	1.764,91
La città dei desideri vista con gli occhi dei bambini Siciliano	11	4	44	35,00	1.540,00	2.043,58
Il Presepe vivente nella mia città	17 ore a 17,50	Infanzia 9 doc 17 ore + 1 doc. sost. 6 ore Primaria 3 doc. 17 ore a 17,50 3 ore a 35,00	210	17,50	€ 3.675,00	€ 4.876,73
	17 ore a 17,50 3 ore a 35,00		9	35,00	€ 315,00	418,00
TOTALE					12.495,00	16.580,87

DOCENTI ore funzionali all' insegnamento Euro 15.820,00 Lordo dip.

INCARICO	N. ORE X DOCENTE	N. DOCENTI	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDEN	IMPORT O TOTALE LORDO	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
----------	---------------------	---------------	---------------	--	--------------------------------	-------------------------------------

				TE	DIPENDE NTE	
Collaboratori del Dirigente Scolastico	100	2	200	17,50	3.500,00	4.644,50
Organizzazione attività scolastica	2 doc. n. 15 ore cad. 2 doc. n. 10 ore cad.	4	50	17,50	875,00	1.161,13
Referente pl. Siciliano	32	1	32	17,50	560,00	743,12
Referente pl. Rodari	32	1	32	17,50	560,00	743,12
Referente progetti	25	1	25	17,50	437,50	580,56
Referente Trinity	29	1	29	17,50	507,50	673,45
Nucleo di valutazione per compilazione e monitoraggio RAV/PDM/INV ALSI	15	5	75	17,50	1.312,50	1.741,69
Cura Piano Formazione pers. Docente	30	1	30	17,50	525,00	696,68
Responsabile Legalità	30	1	30	17,50	525,00	696,68
Team Digitale	15	6	90	17,50	1.575,00	2.090,03
Responsabile organizzazione delle attività scuola dell'infanzia	55	1	55	17,50	962,50	1.277,24
Referente didattico per la gestione del sito	30	1	30	17,50	525,00	696,68
Coordinatori di interclasse scuola Primaria	15	5	75	17,50	1.312,50	1.741,69
Coordinatori di intersezione scuola dell'Infanzia	15	3	45	17,50	787,50	1.045,01
Mobility manager	30	1	30	17,50	525,00	696,68
Tutor tirocinanti	3 doc. primaria 6	6	36	17,50	€ 630,00	€ 836,01

posto comune	ore 3 doc. infanzia 6 ore					
Gruppo Emergenza ed antibullismo	10	4	40	17,50	700,00	928,90
TOTALE					15.820,00	20.993,17

I Tutor TFA sostegno saranno retribuiti con i fondi accreditati dalle Università nella misura del 10% del costo di iscrizione della singola Università convenzionata.

FIS docenti € 28.331,91 Lordo dip. Impegnato € 28.315,00 Lordo dip. Economie € 16,91 Lordo dip.

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 11.017,96 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:

ATTIVITA'	N. ATA	N. ORE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO STATO
Ore di straordinario Ass. Amm.	5	50	14,50	725,00	962,08
Ore di straord. Coll. Scolast.	17	117	12,50	€ 1.462,50	1.940,74
Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di atti	1			638,00	846,63
Team Digitale	1	15	14,50	217,50	288,62
Ricostruzioni di carriera	1			406,00	538,76
	1			594,50	788,90
Rapporti con Enti E supporto progetti	1			594,50	788,90
Servizio esterno fuori e nel Comune	1			750,00	995,25

Responsabile di magazzino	1			300,00	796,20
Responsabile laboratori Rodari	1			350,00	398,10
Responsabile sussidi didattici Rodari	1			350,00	464,45
Responsabile laboratorio informatico Siciliano	1			150,00	199,05
Responsabile attrezzature e sussidi didattici Capoluogo	1			€ 250,00	€ 331,75
Responsabile attrezzature e sussidi didattici Duchessa D'Aosta	1			€ 400,00	530,80
Responsabili laboratorio informatico e LIM Capoluogo	2	1 coll. Scol. € 300,00 1 coll. Scol. 100,00		€ 400,00	€ 530,80
Responsabile attrezzature musicali Capoluogo	2	1 coll. Scol. € 150,00 1 coll. Scol. 50,00		€ 200,00	265,40
Piccola manutenzione	3	1 coll. Scol. € 450,00 2 coll. Scol. € 100,00 cadauno		€ 650,00	€ 862,55
Supporto assistenza disabili visite guidate	1			€ 400,00	530,80
Sostituzione colleghi assenti Assistenti Amministrativi	5	€ 100,00 Assistente amm.		€ 500,00	€ 663,50
Sostituzione colleghi assenti Coll. Scol.	17	1 Coll. Scol. € 75,00 cad.		€ 1.275,00	€ 1.691,93

TOTALE				€ 10.613,00	
--------	--	--	--	-------------	--

FIS ATA € 11.017,96 Lordo dip. impegnato € 10.613,00 Lordo dip. Ec. € 404,96 Lordo dip.

Art.52 - Valorizzazione del personale- ex comma 126 art.1 L.107/15

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO € 11.639,20 + ec. 0,23
= € 11.639,43

Ripartizione:

docenti 72%: € 8.380,39 Lordo dip.

ATA 28%: € 3.259,04 Lordo dip.

DOCENTI	N. ORE X DOCENTE	N. Docenti	Totale ore	IMPORTO ORARIO	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Potenziamento lingua inglese Trinity Gese Primaria classi III/IV/V	12	6	72	35,00	2.520,00	3.344,04
Omero: un viaggio nel mito Classi 5	10	15	150	35,00	5.250,00	6.966,75
Referenti Covid	8	4	32	€ 17,50	€ 560,00	€ 743,12
TOTALE					€ 8.330,00	€ 11.053,91
ATA						
Assistenti amm.vi: n. 5			100 ore	€ 14,50	€ 1.450,00	€ 1.924,15
Collaboratori scolastici:						
n. 17			144 ore	€ 12,50	€ 1.800,00	€ 2.388,60
TOTALE					€ 3.250,00	€ 4.312,75

Economie docenti € 50,39

Economie ATA € 9,04

Art.53 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h) € 1.864,27 lordo dip. + economie a.s. 2021/2022 € 885,71 lordo dip. = € 2.749,98 lordo dip.

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art.54- Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra

le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

- In proporzione 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;

Art.55- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Traccia di lavoro:

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:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (individuata dal Collegio dei Docenti);
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si 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.56 - 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 o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

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

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.57 - 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.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni
 - esigenze di servizio
- Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro ottobre.
- 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 .

Art.58 - Fasce di oscillazione

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
- il Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile dalle ore 7.30 alle ore 15,00 e dalle ore 10,20 o dalle ore 10,30 alle ore 17,32 comunque entro le 36 ore settimanali di servizio. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 151/01, 104/92, 1204/71 qualora ne facciano richiesta.

CAPO V

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.59 Le informative scolastiche devono essere accolte in determinate fasce orarie e non oltre esse per permettere una migliore conciliazione degli impegni scuola/famiglia. A tal proposito le parti concordano a favore della fascia oraria compresa tra le ore 13,30 e le 14,30 dal lunedì al venerdì e dalle 16.30 alle 17.30 per il personale docente del tempo pieno. La RSU chiede inoltre, che la disconnessione sia fissato per il sabato , giorno in cui non verranno inviate comunicazioni al personale docente, salvo casi di effettiva urgenza. (organizzazione progetti extracurriculari , Pon-Por-Campania)

CAPO VI

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.60 - Adozione provvedimenti

1. 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.
2. 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;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - PNRR
3. 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.
4. 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

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

scolastica.

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

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)

Art. 61 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri. (Di seguito alcuni esempi:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
 - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
 - Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 62 - Assegnazione personale ATA

- In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
 - Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
1. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

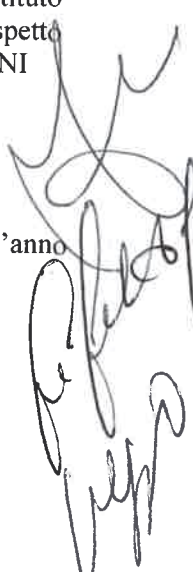
Liquidazione compensi

Art. 63 - Determinazione di residui

1. 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 (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 64 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.



Art. 65 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. 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.66 - 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.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.67 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. 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.
2. 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.
3. 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 riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Filomena Maria Favicchio

Filomena Maria Favicchio



Filippa Valeria

Filippo Valeria (UIL)

Filippa Valeria

La Gatta Salvatore (UIL)

La Gatta Salvatore

per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS