

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

triennio 2021/2024

Il giorno 14/11/2022 alle ore 11.00 nella sede dell'Istituto IPS "FS Cabrini" di Taranto viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto.

Sono presenti:

- Per la parte pubblica il DS: Dott.ssa prof.ssa Annarita Vozza
- Per la RSU d'Istituto i Sigg.: proff. Franca Maruzza - Andrea Basile - Daniela Gaita
- Per i sindacati territoriali

SNALS

CISL SCUOLA

FLC CGIL

GILDA

UIL

Terminali associativi:

SNALS: Prof. Loddo Antonio

CISL SCUOLA: Prof.ssa Leo Stefania

FLC CGIL: Ass.Tec. Amodio Vittorio

GILDA: Prof.ssa Lazzaro Viviana

ANIEF: Prof.ssa Marinò Rosanna

## PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Campo Di Applicazione, Decorrenza E Durata

- 1) Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione scolastica "F.S. Cabrini", la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.

- 2) Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
- 3) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta delle parti nell'arco della triennialità.
- 4) Eventuali modifiche e/o integrazioni potranno essere concordate dalle parti anche successivamente alla stipula del seguente contratto.
- 5) Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 07/10/2007, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, dal decreto 150/09, dall'accordo del 18 maggio 2010 tra il Ministero dell'Istruzione e le OO.SS. nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- 7) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto nelle bacheche sindacali della scuola, sul sito Web.

## **Articolo 2 - Procedure Di Raffreddamento, Conciliazione Ed Interpretazione Autentica**

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## **Articolo 3 - Contrattazione Integrativa A Livello D'istituto**

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed

il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

- 1) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 07.10.2007 e successivi, nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

## PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

### Articolo 4 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. Si istituisce, sul sito web della scuola, la bacheca sindacale a cui potranno accedere, con apposita password, le OO.SS. e la RSU nonché i terminali associativi dell'Istituto.

### Articolo 5 - Assemblee

(Protocollo sottoscritto dagli OO.SS.PP. il 08/02/2021)

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola vigente, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie

in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni; essa fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

4. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

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

n.1 Collaboratore scolastico

n.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).

n.1 Assistente Tecnico che assicura il buon funzionamento dei laboratori

## Articolo 6 - SCIOPERO

I servizi indispensabili da assicurare in caso di sciopero sono previsti e individuati dal contratto nazionale (allegato al CCNL 1998/2001, validato dalla commissione di garanzia, attuazione della Legge 146/90, art. 2.1).

Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. "le attività dirette e strumentali riguardanti gli scrutini e gli esami finali").

Pertanto, in occasione di scioperi indetti nelle giornate di svolgimento delle prove d'esame finali o di idoneità, i docenti "formalmente impegnati", ne dovranno assicurare l'espletamento.

Non rientrano fra i servizi da assicurare le attività connesse al recupero dei debiti degli alunni, dal momento che tali attività non sono assimilabili alle attività "propedeutiche allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione", ma alle operazioni concernenti gli scrutini finali di classi non terminali, per i quali è previsto un possibile differimento fino a 5 giorni: art. 3, comma 3, lett. g) dell'accordo attuativo della L. 146/90 allegato al Ccnl 1998/2001.

L'accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR del 8/10/99 definisce i criteri

generali per determinare il contingente, per il personale ATA.

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI PERSONALE ATA (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none"><li>• un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,</li><li>• un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori</li><li>• un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici (secondo i</li></ul>
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.	<ul style="list-style-type: none"><li>• DSGA</li><li>• un assistente amministrativo</li><li>• un collaboratore scolastico</li><li>• un assistente tecnico</li></ul>

### Articolo 7 - Disconnessione

1) Dipendenti ed Amministrazione comunicano attraverso apparecchi multimediali in orario di ufficio, ossia dalle ore 8,00 alle 18,00. Oltre detta fascia oraria è consentito effettuare comunicazioni giustificate soltanto da comprovati ed urgenti motivi connessi alla sicurezza scolastica.

### Articolo 8 - Patrocinio Ed Accesso Agli Atti

- 1) La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola vigente.
- 2) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle

rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione.

- 3) Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

### Articolo 9 - Programmazione Degli Incontri

- 1) All'inizio di ciascun anno scolastico, il Dirigente scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola vigente come segue: Informazione e confronto.
- 2) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1) e 2) possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

### Articolo 10 - Documentazione

- 1) Il dirigente scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
- 2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, delle attività svolte, degli impegni orari vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola vigente e della R.S.U. della scuola.
- 3) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della normativa vigente.

Il D.S. fornirà alla RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica di norma entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
- All'informazione successiva: entro il 31 agosto saranno consegnati alla RSU tutti gli atti documentali, attestanti incarichi, retribuzione e relative mansioni.



## Articolo 11 - Comunicazioni

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

### PARTE TERZA:

#### PERSONALE DOCENTE

### Articolo 12 - Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro del personale docente nonché i e criteri per l'individuazione dello stesso da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

In riferimento a quanto previsto e approvato nei relativi verbali del Collegio dei docenti si utilizzeranno i seguenti criteri:

#### 1. Utilizzazione dei docenti nelle attività nei progetti del P.T.O.F.

- disponibilità/ motivazione personale
- professionalità documentata

#### 2. Utilizzazione dei docenti nelle attività e nei progetti PCTO (sa reperire tramite avviso interno):

- discipline dell'area di indirizzo attinenti ai progetti;
- esperienza tutoraggio in progetti PCTO
- a parità di titolo si procederà mediante un reclutamento di rotazione
- coordinatori dipartimenti e collaboratori D.S.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore e della cifra attribuita

### Articolo 13 - Criteri e modalità relativi all'utilizzo delle risorse per gli impegni connessi alle attività aggiuntive, previsti nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

- destinazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica (calcolata in modo

percentuale tra personale (Docente 70% e ATA 30%) in base alle scelte didattiche ed educative del PTOF

- definizione di un monte - ore massimo, per i singoli impegni (Commissioni, Referenze, ecc.)

### **Articolo 14 - Funzioni Strumentali**

Le funzioni strumentali e le attività da esplicare sono state identificate dal Collegio dei Docenti, che contestualmente, ne ha definito i criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono state attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

Sono state assegnate n. 4 funzioni strumentali:

area 1 - Autovalutazione d'Istituto-Invalsi-Gestione sito web area didattica (n. 1 docente)

area 2 - Servizi agli alunni (n. 1 docente)

area 3 - Sostegno -Inclusione ed Integrazione alunni Bes (n. 1 docente)

area 4 - Orientamento in ingresso ed in uscita - PCTO (n. 1 docente)

I criteri per la determinazione dell'importo economico singolo va definito annualmente.

### **Articolo 15 - Modalità d'articolazione dell'orario di Lavoro dei Docenti**

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

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, l'attribuzione del giorno libero è per tutti il sabato (settimana corta). L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 lex 53/00) viene



organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da evitare e limitare le ore buche.

**Articolo 16 - utilizzazione personale docente in attività aggiuntive finanziate ex art. 83 comma 3 a. Ccni 2006/2009 (risorse dell'unione europea, da ee.pp. E privati) rientranti nel p.t.o.f. O comunque svolte in autonomia (senza partnership).**

L'utilizzazione del personale docente in prestazioni aggiuntive di cui sopra avverrà secondo i criteri di seguito evidenziati:

- Ampia e puntuale pubblicizzazione di qualsiasi attività indicando ove possibile le risorse disponibili, i tempi di attuazione, le competenze e tipologie di impegno richieste nonché i compensi orari previsti al docente.

I docenti che manifesteranno la propria disponibilità forniranno ampia e coerente documentazione circa le proprie conoscenze e competenze professionali legate all'ambito del corso stesso ed eventualmente un elenco, sempre coerente, di esperienze analoghe tenute precedentemente. E' consentito fare riferimento alla documentazione agli atti dell'istituto.

Nell'eventualità di un numero di richieste superiori al fabbisogno, il D.S. valuterà congiuntamente allo Staff di direzione le rispettive richieste e, sulla base di criteri deliberati nel Collegio Docenti, individuerà i nominativi per l'attribuzione degli incarichi suddetti, sempre nel rispetto della equa distribuzione evitando, per la distribuzione di incarichi retribuiti con il F.I.S. un numero di incarichi superiori a 3.

Nell'ipotesi di mancanza di candidature si potrà derogare da tale precisazione.

### **Articolo 17 - Attività Funzionali all'insegnamento**

Ai sensi dell'articolo 29 del CCNL 2007 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Le ore programmate per i Collegi dei Docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali saranno massimo 32 ore annue, lasciando 8 ore di riserva per i Collegi straordinari da indire eventualmente anche su richiesta di gruppi di docenti (è richiesta la firma di almeno 1/3 del corpo docente).

Nel piano annuale delle attività collegiali il D.S. terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a cinque, o in attività in differenti Istituti.

Le riunioni collegiali dovranno tenersi quanto più possibile nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.

Il calendario delle attività sarà presentato entro settembre e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.

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

### Articolo 18- Sostituzione dei Docenti assenti

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 un massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro elettronico 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.

#### CRITERI

1. Docente della stessa disciplina;
2. Competenze

### Articolo 19 - Visione degli Atti

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano riservati e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

## Articolo 20 - Permessi Brevi

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.

In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 16, comma 2 del CCNL 29/11/2007. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dall'art. 16 comma 3 del CCNL 29/11/2007. I permessi brevi relativi ad attività funzionali, saranno recuperati entro 2 mesi secondo modalità previste dal CCNL vigente.

Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico, ma gli stessi saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio.

## Articolo 21 - Permessi Retribuiti

Ai sensi dell'art. 15 comma 1 del CCNL 29/11/2007, a domanda del personale, sono concessi nell'anno scolastico **tre giorni di permesso retribuito** per motivi familiari o personali.

I permessi per motivi personali o familiari sono **attribuiti** su richiesta da inoltrare di norma tre giorni prima, salvo eventi imprevisti, con la dichiarazione delle motivazioni. È consentita l'autocertificazione di tutte le situazioni che possono essere verificate dall'amministrazione scolastica.

Per gli stessi motivi sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica da richiedere entro, non meno di 3 giorni.

In riferimento ai **PERMESSI per FORMAZIONE** come dall'Art. 64 comma 5 si concordano i seguenti criteri:

- Non più di 3 docenti contemporaneamente, la cui richiesta va presentata, di norma, entro almeno tre giorni antecedenti all'attività richiesta.
- In caso di più richieste si procederà seguendo la minore fruizione. Fermo restando che nel caso in cui tale Formazione dovesse coincidere con attività funzionali, non esiste preclusione numerica.

## Articolo 22 - Assenze Per Motivi Di Salute (Visite Mediche)

Fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa relativamente alla determinazione del numero dei giorni di assenza per motivi di salute e della loro retribuzione, le assenze per *visite specialistiche, terapie e accertamenti diagnostici*, se richieste per motivi di salute vengono imputate a malattia, pertanto considerate tali a tutti gli effetti (L. 133/2008).

## Articolo 23- Ferie (Docenti)

I sei giorni di ferie fruibili per il solo personale docente nel periodo di attività didattica, vanno richiesti secondo le modalità previste all'Art. 15 comma 2 del CCNL 2006/2009 e di norma almeno 5 giorni prima.

## Articolo 24 - Orario Di Lavoro

L'orario di lavoro è funzionale al servizio, le attività sono organizzate in maniera da non superare le sei ore continuative.

## Articolo 25 - Orario Delle Lezioni

L'orario delle lezioni è formulato tenendo in prioritaria considerazione l'esigenza dell'utenza. Ogni ora di lezione è di 60 minuti e l'orario delle lezioni si articola nel modo seguente:

tutte le classi di tutti gli indirizzi:

- lunedì, mercoledì e venerdì ore 8,00 - 14,00
- martedì e giovedì ore 8,00 - 15,00.

## Articolo 26- CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

### Classi del primo anno di corso

Gli alunni del primo anno di corso vengono assegnati alle classi dal Dirigente, sulla base delle proposte formulate dalla Commissione formazione classi, tenendo conto nell'ordine:

- a) delle particolari richieste delle famiglie relative ai corsi attivati nell'Istituto;
- b) della volontà manifestata dagli studenti di avere come compagni uno o due amici, se condivisa;
- c) delle valutazioni finali degli alunni ottenute nella scuola secondaria di primo grado di provenienza, in modo da ripartire gli studenti nelle diverse classi per fasce di livello;

- d) della consistenza numerica dei vari indirizzi attivati;
- e) del numero di alunni certificati in base alla Legge 104/92 e alla Legge 170/2010;
- f) dell'equa ripartizione degli alunni ripetenti distribuiti tra le varie classi prime, compatibilmente con il numero degli alunni per classe.

Qualora non sia possibile, per ragioni di numeri o per altre ragioni, accogliere le richieste di tutte le famiglie di cui ai precedenti punti a e b, il Dirigente provvederà ad assegnare gli alunni in soprannumero ad altre classi/corsi, possibilmente in accordo con le famiglie interessate. Nell'ipotesi in cui non si riesca ad arrivare ad un accordo fra la scuola e le famiglie circa l'assegnazione degli studenti ad altri corsi, il Dirigente, con provvedimento motivato, deciderà la collocazione degli alunni non inseriti nei corsi da loro richiesti, attenendosi ai criteri di cui ai punti c, d, e, f.

### Classi del terzo anno di corso

All'atto dell'iscrizione alla classe terza, ogni studente ha indicato l'indirizzo che intende frequentare. Nel caso che il numero delle classi terze sia inferiore a quello delle classi seconde, saranno unite gli alunni di quelle classi seconde poco numerose.

In caso di eccedenza di iscrizioni per uno o più indirizzi, verrà formulata una graduatoria degli allievi richiedenti sulla base dei seguenti parametri:

- media dei voti del primo quadrimestre della classe seconda;
- a parità di valutazione del primo quadrimestre, media finale (dello scrutinio di giugno) della classe seconda;
- in caso di giudizio sospeso, l'allievo sarà inserito in coda agli alunni promossi a giugno nell'indirizzo prescelto o in uno di quelli in cui esistono maggiori disponibilità;
- i ragazzi provenienti da altre scuole che chiedono l'iscrizione al terzo anno sono assegnati (previo esame di idoneità/integrativo, se necessario) in coda agli alunni interni all'indirizzo con il numero minore di iscritti.

La formazione delle classi è resa nota solo dopo gli esiti degli esami di recupero del debito.

### **Articolo 27 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSE**

L'assegnazione alle diverse classi avviene dopo i movimenti di mobilità dei docenti, di assegnazione provvisoria e di utilizzo e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico, considerando la maggiore continuità didattica possibile e nel rispetto delle norme vigenti in relazione alla struttura oraria delle cattedre, secondo i seguenti criteri:

- continuità didattico-educativa: nell'assegnare i docenti alle classi, il Dirigente scolastico terrà conto di tutto quanto consente di coniugare la continuità didattica con la necessità di formare "un'équipe" didattica armoniosa ed

equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti; in ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti;

- valorizzazione delle professionalità, delle competenze specifiche, dei titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal P.T.O.F.;
- rotazione verticale dei docenti;
- assegnazione, per quanto possibile e per le discipline che lo consentono, non più di una classe quinta;
- specifiche situazioni delle classi;
- sulla base di richieste motivate i docenti possono chiedere di essere assegnati ad altre classi in riferimento alla disponibilità dei posti esistenti, purché venga salvaguardata una distribuzione, per quanto possibile omogenea, dei docenti a tempo indeterminato nei vari indirizzi di studio; in questo caso si terrà conto di:

• posizione nella graduatoria interna di Istituto a fronte di motivate istanze individuali; a parità di posizione nella graduatoria d'Istituto si terrà conto dell'anzianità nella classe di concorso;

• assegnazione alle classi dei nuovi docenti a tempo indeterminato entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;

• assegnazione dei docenti a tempo determinato.

Assegnazione dei docenti su posti di potenziamento

Saranno assegnati su posti di Organico Potenziato (OP) prioritariamente:

- Docenti che garantiscano servizio continuativo
- Docenti con competenze professionali specifiche rispetto alle finalità dei progetti
- Docenti con continuità su OP


Assegnazione degli insegnanti di sostegno

Per quanto possibile, i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi saranno rispettati anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno.

## Articolo 28 - CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi e le funzioni per attività sono attribuiti al personale docente sulla base di criteri di equa distribuzione e in presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi:

- dichiarata disponibilità;
- esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;



- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto (non superabile il numero di 3 senza tener conto degli incarichi di coordinatore e di tutor PFI, in presenza di un numero di disponibilità necessarie);
- anzianità di servizio.

Per garantire a tutto il personale docente la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, sempre 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, nel rispetto delle delibere degli organi collegiali.

I suddetti importi saranno liquidati in proporzione alle attività realmente svolte dal singolo dipendente e certificate dal Dirigente Scolastico.

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.

### **Articolo 29 - Modalità per l'assegnazione degli incarichi**

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 relativa retribuzione.

### **PARTE QUARTA: PERSONALE ATA**

#### **ARTICOLO 30 ATTI PRELIMINARI**

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del PTOF e delle attività ivi previste:

• Il Direttore dei servizi generali amministrativi all'inizio dell'anno scolastico convoca il personale A.T.A. in un'apposita riunione per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;

• Il Dsga formula una proposta di Piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS; questa proposta di attività annuale contiene l'organizzazione de

lavoro del personale ATA, sulla base del PTOF, degli atti preliminari e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati.

•All'interno della proposta vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative.

### **Articolo 31 INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI DI LAVORO**

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici, gli Assistenti amministrativi e gli Assistenti Tecnici, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

2. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e una piena funzionalità di ciascuna delle sedi.

3. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.

4. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza

### **Orario Di Lavoro**

Considerato che gli OO.CC. hanno deliberato a suo tempo, la "settimana corta"

l'orario del personale viene legato all'attività didattica con turnazioni pomeridiane

per il recupero del sabato

1. l'orario di lavoro è come stabilito da norme contrattuali in 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative antimeridiane o anche pomeridiane, svolte in 5 giorni ad eccezione di alcuni periodi in cui la scuola verrà aperta anche il sabato;

2. si adotta un orario flessibile funzionale al servizio e di apertura all'utenza; cioè anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituto, per l'attuazione del PTOF;

3. l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;



4. è obbligatoria una pausa di mezz'ora, quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti;

Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste di flessibilità, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

L'orario di svolgimento delle lezioni è così organizzato:

#### ANTIMERIDIANO

- 8,00 - 14,00 lunedì, mercoledì e venerdì
- 8,00 - 15,00 martedì e giovedì

#### POMERIDIANO

- 15,10 - 20,10 lunedì
- 15,10 - 19,10 da martedì a venerdì

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P. T. O. F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si prevede quanto segue.

#### ART. 32 MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 comma 1 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;
- tutto il personale dovrà comunque effettuare n. 36 ore;

- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro; - i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; ciò comporta che la chiusura della scuola in caso di festività e le eventuali assenze del dipendente, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato;
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano dalle ore 07,30 alle ore 15,12 con ingresso differenziato;
- sono vietati i rientri non autorizzati;
- l'anticipare e/o posticipare l'orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze di servizio autorizzate e/o ratificate dal D.S.G.A.
- è vietato lasciare il proprio posto senza darne preavvisa comunicazione al D.S.G.A.

L'orario da osservarsi per il corrente anno scolastico è di 07:12 ore da prestarsi su 5 giorni settimanali secondo il piano delle attività.

### **ART. 33 PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI**

- Durante il proprio orario di servizio è vietato allontanarsi dal posto di lavoro senza preventiva autorizzazione;
- I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal Direttore;
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo;
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

### **ART. 34 RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro il secondo mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz' ora.

Una maggiore elasticità dell'orario di ingresso o di uscita può essere consentito nei confronti dei dipendenti con figli in età scolare o che assistono parenti disabili. Il periodo di tempo non lavorato dovrà comunque essere recuperato con rientri pomeridiani. L'utilizzo del registro presenza consentirà un controllo preciso degli orari e consentirà un conteggio mensile delle ore.

### ART. 35 RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà periodicamente ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### ART. 36 FERIE

Poiché la settimana lavorativa si articola in 5 giorni di lavoro il sesto è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie. I giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, di norma, tre giorni prima per iscritto al Dirigente scolastico. Le ferie vanno godute entro l'anno scolastico di riferimento, fatta eccezione per il personale a tempo determinato per cui vanno godute entro la data di scadenza del contratto di lavoro. Nei mesi di luglio e agosto è importante garantire la presenza di almeno n. 3 collaboratori scolastici, n. 2 assistenti amministrativi e n° 1 assistente tecnico tranne il periodo relativo agli esami di stato e quello degli scrutini/corsi di recupero in cui è richiesta la presenza di tutto il personale.

La richiesta di ferie deve essere presentata entro il **05 DEL MESE DI MAGGIO** al fine di predisporre il piano da pubblicare all'albo della scuola

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 3 unità, riducibili a 2 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

### **ART. 37 SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo sotto forma di intensificazione, convertibile su richiesta in 1 h di servizio riconosciuto.

La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri: stesso settore di attività  
disponibilità oggettiva - rotazione - competenze

## ART. 38 CHIUSURA PREFESTIVI

A seguito delle assemblee della DS e della DSGA col personale ATA in data 01/09/2022 (componente collaboratori scolastici), 21/09/2022 (componente assistenti amministrativi) e 04/10/2022 (componente assistenti tecnici).

Giorni deliberati del Consiglio d'Istituto del 22/11/2022 relativo all'a.s 2022/2023 sono i seguenti:

- 31 ottobre 2022
- 5 Gennaio 2023
- 15/22/29 (sabati di Luglio) 2023
- 5/12//19/26 (sabati di Agosto) 2023
- 14 agosto (Prefestivo di Ferragosto) 2023

Le ore di servizio non prestate saranno restituite attraverso l'adozione di un piano annuale di recupero, predisposto dal D.S.G.A., da concordare con il personale, con rendicontazione periodica almeno trimestrale con le seguenti modalità:

- compensazione con crediti di lavoro;
- recuperi della durata massima di 3 ore;
- Ferie (su richiesta dell'interessato)

## ART. 39 ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

1. - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere:

- a) Retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione
- b) Recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.)
- c) I periodi da recuperare come giornate compensative saranno concordati tra il richiedente ed il D. S. tenuto conto delle esigenze di servizio.

Il D. S., nel caso di più richieste contemporanee, darà priorità di norma alle stesse in funzione della data di presentazione e assicurando anche adeguata turnazione.

**Articolo 40 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

Nell'intento di favorire la partecipazione del personale **ATA** alle iniziative di aggiornamento, riconosciute dal MIUR o da enti accreditati alla Regione, verranno concessi permessi per l'aggiornamento in misura tale da non pregiudicare l'erogazione del servizio, **non più di 2 unità**.

In caso di contemporaneità di richieste per le stesse giornate, si darà la precedenza a chi, negli ultimi due anni di servizio in questa scuola, compreso questo anno scolastico, ha usufruito di minori permessi di aggiornamento

#### **Articolo 41 - CRITERI PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE A.T.A. IN INCARICHI SPECIFICI**

Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola previa acquisizione della disponibilità del dipendente.

Il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
2. anzianità delle esperienze acquisite;
3. anzianità di servizio nell'Istituto

#### **Articolo 42- Sostituzione del D.S.G.A.**

Il Direttore sarà sostituito dall'assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica ((che è obbligato alla sostituzione).

#### **PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Articolo 43 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 29/11/2007, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal

CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. 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
4. 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.
5. 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).

#### Articolo 44 - 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, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a. adozione di misure protettive in materia di strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia

per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

## Articolo 45 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica 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, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

## Articolo 46 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

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



## Articolo 47 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

## Articolo 48 - ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono duelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97

## Articolo 49 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;
2. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori 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, sulla programmazione, sulla realizzazione e sulla verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs 81/08;
3. 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, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione dei lavori e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza:

4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 poi 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del M11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

## Articolo 50 - DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

## Articolo 51 - REGOLAMENTO COVID

Si applica quanto richiesto dalla normativa vigente.

## Articolo 52 - PROSPETTO INTEGRATIVO

L'ipotesi di contratto è stata stipulata dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Prof.ssa Annarita Vozza e dalla Delegazione di parte sindacale in firma.

### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO a.s. 2022/2023

#### ANALISI DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

1. Le risorse per l'a.s. 2022/2023 comunicate dal MIUR con nota prot. n. 46445 del 04/10/2022 sono state calcolate in base alle seguenti condizioni:
  - 02 punti di erogazione
  - 89 unità di personale docente in organico di diritto
  - 27 unità, compreso il DSGA, di personale Ata in organico di diritto
2. Per la distribuzione si tiene conto dei dati dell'OD 2021/2022
3. Le risorse del fondo sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative/didattiche e tengono conto:
  - Delle attività curriculari ed extracurriculari previste nel PTOF
  - Degli incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico
  - Dell'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari contenuti nel contratto integrativo, sulla base del piano delle attività preparato dal DSGA.

## RISORSE

(Lordo dipendente)

1	€ 53.528,98	F.I.S. calcolato in base all'art. 85 del CCNL 2018
2	€ 3.939,95	funzioni strumentali
3	€ 2.952,68	incarichi specifici
4	€ 3.139,48	ore eccedenti
5	€ 1.418,43	Area a rischio
6	€ 2.048,29	Attività complementari ed. fisica
7	€ 12.010,64	Valorizzazione personale scolastico
8	€ 15.589,80	PCTO

## FUNZIONI STRUMENTALI

Preso atto della delibera del Collegio Docenti, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

AREA	FUNZIONE STRUMENTALE	QUOTA ASSEGNATA
1	Autovalutazione d'Istituto - Invalsi - Gestione sito web area didattica	€ 984,98
2	Servizi agli alunni	€ 984,98
3	Sostegno - Inclusione ed integrazione alunni BES	€ 984,98
4	Orientamento in ingresso ed in uscita - PCTO	€ 984,98
TOTALE		€ 3.939,95

## INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti da:

Incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori necessari per la

realizzazione del PTOF.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche come da prospetto:

	AA	AT	CS
2^ Posizione economica	1	0	0
Beneficiari art.7 CCNL scuola	1 su 6	3 su 8	2 su 13

Gli incarichi specifici sono distribuiti secondo la seguente tabella:

TIPO INCARICO SPECIFICO	QUOTA ASSEGNATA
AA Gestione graduatorie - valutazione domande docenti e personale ATA	€ 363
AA Supporto al DS e catalogazione informatica	€ 363
AA Archiviazione e riordino fascicoli personali alunni	€ 363
AA Gestione Pago Pa	€ 363
AT Gestione reti, programmi informatici amministrativi - Supporto al DS e agli uffici	€ 300,68
CS Ausilio ai disabili	€ 150
CS Ausilio ai disabili	€ 150
CS Consegna materiali	€ 150
CS Front office - Attività d'interfaccia con la didattica	€ 250
CS Manutenzione non specialistica di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle, etc	€ 250
CS Manutenzione non specialistica di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle, etc	€ 250
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.952,68</b>

L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- professionalità specifica accertata;

- disponibilità individuale manifestata in relazione ai compiti previsti nel piano annuale delle attività predisposto dal DSGA;

L'assegnazione avviene mediante formale incarico scritto.

#### - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Dalla quota assegnata per il fondo d'Istituto determinato per l'a.s. 2022/23 pari a 53.528,98 viene accantonata la parte variabile di € 4.230,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e dell'indennità al sostituto del DSGA di € 425,23 per cui l'importo rimanente è di € 48.873,75.

FIS A.S. 2022/2023		
	FIS	€ 53.528,98
(-)	IND.TA' DIREZIONE	€ 4.230,00
	IND.TA' DI SOSTITUZIONE al DSGA	€ 425,23
	Sub totale	€ 48.873,75
(+)	ECONOMIE (Compensi e indennità per il miglioramento dell'offerta formativa € 133,36 + ore eccedenti € 11.593,62 + valorizzazione € 60,69 )	€ 11.787,67
(+)	FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE A.S. 2022/2023	€ 12.010,64
	Totale	€ 72.672,06
70%	DOCENTI	€ 50.870,442
30%	ATA	€ 21.801,618
	TOTALE	€ 72.672,06

#### PERSONALE DOCENTE

	n. unità	tot. h	n. tot. h	euro/h	importo tot.
1° collaboratore D.S.	1	220	220	€ 17,50	€ 3.850,00

2° collaboratore D.S.	1	110	110	€ 17,50	€ 1.925,00
Docente referente progetti transnazionali	1	50	50	€ 17,50	€ 875,00
Coordinatori di classe	32	20	640	€ 17,50	€ 11200,00
Operatore sito web	1	36	36	€ 17,50	€ 630,00
Responsabili di progettazione didattica/dipartimenti	10	20	200	€ 17,50	€ 3500,00
Referente Covid	1	25	25	€ 17,50	€ 437,50
tutor PFI	32	20	640	€ 17,50	€ 11200,00
Gruppo operativo orientamento	16	20	320	€ 17,50	€ 5600,00
Coordinatori di disciplina	20	5	100	€ 17,50	€ 1750,00
Coordinatori di Ed.Civica*	32	5	160	€ 17,50	€ 2800,00
Tutor Neoimmessi in Ruolo**	11	20	220	€ 17,50	€ 3850,00
Referente rete della felicità	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00
Referente rete Smart city	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00
Referente legalità e antibullismo	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00
Referente sviluppo sostenibile	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00
Referente ed. civica	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00
Referente promozione della salute	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00

Responsabili di laboratorio	15	3	45	€ 17,50	€ 787,50
n.2 Progetti (attività di tutoraggio)	4	24+24+24+20	92	€ 17,50	€ 1610,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 50.855,00</b>
<b>DISPONIBILITA'</b>					<b>€ 50.870,442</b>
<b>ECONOMIA</b>					<b>€ 15,442</b>

\*sono n. 12 docenti coordinatori ed. civica per 32 classi

\*\*sono n. 9 docenti tutor per n. 11 docenti neo-assunti

## PROGETTI PTOF

### TUTORAGGIO

TITOLO DEL PROGETTO	TIPOLOGIA	DOCENTE REFERENTE	DESTINATARI	RISORSE UMANE	ORE RICHIESTE	ORE ASSEGNATE/SPESA
MI AMO - TI AMO	Extracurriculare	2	Alumni biennio/triennio	Docente con funzione di tutoraggio	20 h	20 h € 350,00
Introduzione alla stampa 3D e alla robotica	Dieci laboratori da 70 ore ciascuno a partire da sett. 2021 fino a giugno 2023 Extracurriculare	1	Mediamente 200 alunni del monoennio e del secondo biennio indirizzo grafico e audiovisivo	3 Docenti di tecniche e tecn. della comunic. multimediale con funzione di tutoraggio per n. 75 ore	72 h	72 h € 1260,00

### PERSONALE ATA

Per quanto attiene al personale ATA l'importo disponibile è di € 21.801,618 lordo dipendente.



TIPOLOGIA	QUALIFICA	UNITA'	ORE	IMPORTO	LORDO DIPENDENTE
Straordinario	AA	6	300	14,50	€ 4.350,00
Intensificazione	AA	6	300	14,50	€ 4.350,00
Straordinario	AT	8	150	14,50	€ 2.175,00
Intensificazione	AT	8	150	14,50	€ 2.175,00
Straordinario	CS	13	400	12,50	€ 5.000,00
Intensificazione	CS	13	300	12,50	€ 3.750,00
<b>TOTALE</b>					<b>€ 21.800,00</b>

Economia € 1,618

#### COMPENSI PER LE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA

Le risorse previste per le attività di educazione fisica, pari a € 7.374,55, sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per ore effettivamente svolte e derivano dalla somma di € 5.326,26 di economie oltre € 2.048,29 di risorse dell'anno in corso. Di questi, € 3.000,00 sono destinati a corsi di recupero (per un tot. di 60 ore a 50€ ad ora).

Pertanto, per le attività di educazione fisica restano da impiegare €4.374,55.

#### COMPENSI PER AREE A RISCHIO

Le somme assegnate per le aree a rischio, pari a € 1.418,43, vengono assegnate al personale docente e ATA.

#### ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

I compensi previsti per le ore eccedenti, pari a € 14.733,10, derivano dalla somma di € 11.593,62 di economie oltre € 3.139,48 di risorse dell'anno in corso. Le economie vengono fatte confluire nel FIS 2022/23 senza vincolo di destinazione, rispettando la proporzione 70% docenti e 30% personale ATA.

#### COMPENSI PER I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER

## L'ORIENTAMENTO

- I compensi previsti per i progetti PCTO sono 15.589,80:
- Personale docente - Attività di tutoraggio: 20 ore per classe
  - Personale ATA - Attività amministrativa DSGA: 3 ore per classe; Ass.ti amm.vi: 3 ore per classe.

## COMPENSI PER PROGETTI EUROPEI

I compensi previsti per il personale impegnato nei Progetti europei saranno ripartiti secondo i seguenti criteri:

- Dirigente Scolastico: dal 10% al 20% dell'Area gestionale
- DSGA: dal 10% al 20% dell'Area gestionale
- Figure di supporto (Valutatore): da 10% al 20% dell'area gestionale
- Personale ATA: saranno retribuite tutte le ore di modulo per i Coll.ri scol.ci, assicurando l'intervento degli Ass.ti amm.vi per la certificazione e la documentazione e, ove necessario, l'intervento degli Ass.ti tecnici se richiesti dal modulo.
- Pubblicità: 2%
- Materiale facile consumo: 2%

Le ore saranno retribuite se effettivamente prestate.

Il presente contratto sarà sottoposto a tutto il personale dell'Istituto. Qualora dovessero evidenziarsi fondate motivazioni di revisione dello stesso sarà convocata la RSU per le eventuali correzioni e/o modifiche.

Taranto, 28/11/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



LE RSU E GLI OO.SS.PP.



## ART.37 - pag. 20 CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'art. 37 di pag. 20, modificato in accordo con tutte le parti durante la Contrattazione, non è stato corretto nel corpo del testo, pertanto si allega questa pagina con la correzione apportata.

### ART. 37 SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso aggiuntivo sotto forma di 30 minuti d'intensificazione e 30 minuti di straordinario.

I Collaboratori Scolastici potranno fare richiesta scritta di rinuncia alla pausa pranzo.

La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri: stesso settore di attività - disponibilità oggettiva - rotazione - competenze

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Annarita Vozza

