



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO DEL 16/02/2022

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica “I.C.S. Eufemia di Lamezia Terme.
- Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021/2022.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
- Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del

[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten signatures: M. P. T. and Sam. G. ...]



restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Per la parte normativa si richiama il Protocollo d'Intesa fra il Dirigente Scolastico e organizzazioni sindacali rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca Previso dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero; prot. 1868 II/10 del 02/03/2021 pubblicato sul nostro sito <https://www.icseufemia.edu.it>

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

M. R. T. e
S. M. G. e
A. P.



- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2); per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori dal comune sede dell'istituzione scolastica, si riporta al titolo IV art. 22-23.
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in via delle Nazioni 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature: M. R. Tano
Handwritten signature: Simon G. M. ...
Handwritten signature: ...



3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via delle nazioni, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. 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.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due 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.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio minimo, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Trasparenza Amministrativa-Informazione

Copia dei prospetti Budget Per Miglioramento Offerta Formativa Anno 2021/2022 viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art, 5 CCNI 2016/2018, sarà compito e responsabilità della RSU medesima curare l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.



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

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009, i relativi compensi non saranno a carico del Fondo.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola tali attività non verranno remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Ore eccedenti- personale ATA

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue :

- devono essere preventivamente formalmente autorizzate dal D.S.G.A.;

i criteri sono : disponibilità, rotazione e competenze specifiche;

- devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto sino alla concorrenza del budget assegnato per il personale ATA;
- possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica di norma in periodi di sospensione didattica, casi particolari ricadono nella valutazione del Dirigente Scolastico.

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

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

U. R. T. T. T.

S. G. G. G.



Conferimento di incarico

Il Dirigente Scolastico nell'affidare l'incarico per lo svolgimento delle attività aggiuntive, sentito il DSGA, deve indicare :

- l compiti assegnati,
- la durata dell'incarico,
- il numero di ore da retribuire,
- il relativo compenso orario o forfetario.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

L'accertamento dei requisiti sulla base dei quali vengono assegnati gli incarichi specifici è effettuato dal DSGA secondo una tabella di valutazione dei titoli dichiarati.

All'assegnazione degli incarichi specifici può concorrere tutto il personale che abbia i requisiti di competenza, esperienza e titoli indicati per l'incarico richiesto . Se uno stesso incarico specifico viene richiesto da più persone in possesso dei requisiti richiesti, la precedenza è accordata al personale con nomina a tempo indeterminato. A parità di requisiti si segue il criterio della rotazione annuale. In caso di assenza del destinatario per malattia, superiore a trenta giorni, il compenso sarà attribuito proporzionalmente alle giornate effettuate. Al personale delle aree A e B cui è stata assegnata la posizione economica di cui all'art.7 del C.C.N.L . 2004/05 e art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, retribuita dalla D.P. Tesoro, sono affidate, in aggiunta al compito previsto dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti per l'area A Supporto e Assistenza alunni disabili, per quanto concerne l'area B compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, Responsabile Pubblicazione Atti sul sito Istituzionale, Responsabile Segreteria Digitale e gestione del protocollo All'affidamento dell'incarico dovrà seguire a fine anno una breve relazione sul lavoro svolto.

Sostituzione DSGA

L'assistente amministrativo, chiamato a sostituire il DSGA assente sarà l'assistente amministrativo titolare della 2° posizione economica.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

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

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti

Personale Ausiliario

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Dovrà essere sempre garantito l'orario di lavoro settimanale e il recupero saranno programmati in base all'esigenza dell'amministrazione

Per il personale Assistente Amministrativo:

Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n.1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n.1 ora dal termine delle stesse. Dovrà essere sempre garantito l'orario di

U. R. Tesoro
Samantho Raneva
P. R. R.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“S. EUFEMIA LAMEZIA”

ad Indirizzo Musicale

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141
E_mail: czic84900v@istruzione.it
Pec: czic84900v@pec.istruzione.it
www.icseufemia.edu.it



MIUR
USR CALABRIA



UNIONE
EUROPEA

lavoro settimanale e il recupero saranno programmati in base all'esigenza dell'amministrazione

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Disposizioni comuni

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire il regolare svolgimento di tutte quelle attività scolastiche previste dal PTOF, dalla programmazione educativa, dal piano annuale delle attività e dalle riunioni degli organi collegiali (consigli di classe, collegio dei docenti, giunta esecutiva e consiglio d'Istituto, elezioni scolastiche, incontri scuola-famiglia ed altre eventuali esigenze) e dalle necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro dovrebbe essere effettuato secondo le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale

Orario ordinario su 6 giorni

Per il personale di segreteria l'orario antimeridiano è articolato su sei giorni (1 unità 5 giorni su 6) settimanali dalle ore 7,45 alle ore 13,45 e dalle ore 8,00 alle ore 14,00, dalle ore 9,00 alle ore 15,00.

Per i collaboratori scolastici l'orario è organizzato su 2 turni giornalieri dalle ore 7.30 alle ore 16.30 (7,30 alle ore 13,30 dalle ore 10.00 10,30 ; alle ore 16.00-16,30; dalle ore 11.00 11,30 alle ore 17.00-17,30); dalle 12,00 alle 18,00.

Pausa

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Orario Plurisettimanale:

È l'orario effettuato in relazione a prevedibili periodi nei quali si intensificano le attività didattiche o si verificano particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono essere osservati i seguenti criteri:

il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore, per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures on the right margin:
u. s. f. o. s.
L'orario flessibile
Handwritten signature



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“S. EUFEMIA LAMEZIA”

ad Indirizzo Musicale

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)

Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794

Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141

E_mail: czic84900v@istruzione.it

Pec: czic84900v@pec.istruzione.it

www.icseufemia.edu.it



MIUR
USR CALABRIA



UNIONE
EUROPEA

al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e, di norma, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante la riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Quindi, ciò che contraddistingue il lavoro a turni dal lavoro flessibile e dal lavoro plurisettimanale è la notevole oscillazione del servizio, con connessa alternanza tra i lavoratori incaricati di coprire l'intero arco del servizio.

Ritardi

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezzora. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. **I ritardi devono essere recuperati in base alle esigenze di servizio.**

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore. **Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate.** Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, saranno attribuite al personale ATA dal D.S.G.A.

Le ore/giornate di riposo maturate 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 del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite, nei limiti del budget stabilito.

Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. sono autorizzati dal D.S.G.A. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, se non comprovati per motivi d'urgenza. Saranno recuperati secondo le esigenze di servizio.

Ferie

Premesso che i giorni di ferie previste per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico; qualora la richiesta ricada in giorni in cui vi è attività didattica, la stessa dovrà essere corredata da firma di collega disposto alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 15 del mese di maggio 2022.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, massimo di 6 giorni, **entro il 30 aprile dell'anno successivo.** Il

Illegible handwritten notes on the right margin, including a signature that appears to be "M. Di Folco".



piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine **fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno** se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Il D.S.G.A. predisporrà quindi il piano delle ferie, non oltre il 15 giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola. Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

APERTURA AL PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 11,30 alle ore 13.00.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità a luglio e 3 ad agosto, per gli assistenti amministrativi di 2 unità sia a luglio che ad agosto.

Scioperi e Assemblee sindacali

Il personale ATA ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro-capite per anno scolastico. La partecipazione è regolamentata dall'art.23 CCNL Scuola 2016/2018, nonché della contrattazione integrativa a livello nazionale, concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili, che determina il seguente numero di personale ATA:

Servizi essenziali	Contingente
Qualsiasi esame e scrutini finali	Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa; un collaboratore scolastico per plesso per l'apertura e chiusura dei locali

Il capo d'istituto ne farà oggetto d'avviso, mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario di assemblea e individuerà, di volta in volta, i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. In caso di partecipazione totale del personale ATA, fermo restando l'intesa con soggetti sindacali, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profili) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la richiesta di partecipazione è totale, si stabiliscono i seguenti contingenti essenziali per i quali si applica il principio della rotazione:

- 2 collaboratori scolastici nella scuola secondaria di primo grado;
- 1 collaboratore scolastico per plesso;
- 2 assistenti amministrativi.

Art. 17 CHIUSURA DELL'ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico, sentito il personale, e previa delibera del Consiglio d'Istituto dispone la chiusura dell'Istituto, nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche, con contestuale recupero in attività pomeridiane ferie, come da piano deliberato dal Consiglio di Istituto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Art. 18 – Criteri generali per l’utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all’uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l’Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 19 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

ART.20 TER DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE ART. 22 CO 4LETT. C8 CCNL 2016/2018

Chi assume incarichi aggiuntivi tacitamente dà la disponibilità alla reperibilità fuori dall'orario di servizio; chi, pur avendo assunto incarichi aggiuntivi non intende essere reperibile oltre l'orario di servizio, ne dà espressa comunicazione al dirigente scolastico. Tali comunicazioni comunque non possono avvenire oltre le ore 16,00 dei giorni feriali e sono in ogni caso esclusi la domenica, i giorni festivi e, i periodi di fruizione delle ferie, salvo quanto previsto dall'art.13 co . 12, interruzione e/o sospensione delle ferie per sopraggiunte esigenze di servizio). Tutte le comunicazioni ordinarie avvengono tramite il sito o via email e si intendono acquisite, per sopraggiunti eventi straordinari oltre l'orario di servizio, per esigenze urgenti, con i seguenti strumenti (e-mail, telefono) . Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale dell'affissione all'albo della scuola.

In questo periodo emergenziale, per eventuali segnalazioni di positività al covid che richiedano misure organizzative straordinarie, tutto il personale potrà essere contattato anche oltre l'orario di servizio e oltre le fasce orarie indicate.

ART.21 CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI BREVI PERIODI (MAX 10 GIORNI)

Le ore per la sostituzione dei docenti assenti saranno assegnate secondo i criteri di seguito riportati:

- 1) Come previsto dalla legge 107/2015 in primis saranno utilizzati i docenti di potenziamento per supplenza fino a 10 giorni;
- 2) Il docente deve essere avvertito non appena l’amministrazione ha notizie dell’assenza del docente da sostituire;
- 3) Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato;
- 4) Le ore di sostituzione eseguite ai sensi dei precedenti commi, il Dirigente Scolastico, rende disponibile in qualsiasi momento, a richiesta, la visione del registro delle sostituzioni predisposto dall'ufficio di presidenza

M. R. Tolos

Scrittura



ART.22 ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

Assegnazione del personale docente ai plessi fuori dal comune della sede d'istituto 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) secondo i criteri :

1. Rispetto della legge 104/92 nel caso di handicap personale
2. Conferma della sede per continuità didattica
3. Graduatorie di istituto.

ART.23 ASSEGNAZIONE ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

Il personale ATA tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede centrale in via delle Nazioni Lamezia Terme Sant'Eufemia l'assegnazione ai plessi riguarda i collaboratori scolastici.

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) secondo i criteri :

1. Rispetto della legge 104/92 nel caso di handicap personale

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 24- Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:

- a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007
- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
- c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- d) per gli incarichi specifici del personale ATA
- e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica
- f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
- g) per la valorizzazione del personale scolastico
- h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017
- i) per IFTS
- j) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)
- k) per la formazione del personale

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.

M. P. Tello

Sonia Guelfone

Puotes

**Art. 25 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a: **78.162,32**

Vista la comunicazione del DSGA MOF a.s. 2021/2022 Prot.n.21503 del 30.09.2021	Lordo Stato	Lordo dipendente
Fondo Istituzione Scolastica		57.709,28
Economie anni precedenti		27.579,89
Totale FIS a.s.		85289,17
Indennità di Direzione al DSGA		5.040,00
Indennità sostituto DSGA		491,70
Accantonamento 2/0%		1.595,15
Totale FIS da programmare 2021/2022		78.162,32
Funzioni strumentali		4.572,01
Incarichi aggiuntivi		3.520,26
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti		2.788,99
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti economie anni precedenti		6.698,91
Avviamento pratica sportiva		960,36
Avviamento pratica sportiva economie anni precedenti		3.906,14
Aree a rischio e a forte processo immigratorio		3185,95
Aree a rischio e a forte processo immigratorio economie anni precedenti		7.902,55
Valorizzazione di merito		15.219,89

h) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie

ATTIVITA' di FORMAZIONE

In questo anno scolastico si darà priorità ai corsi di formazione rivolti al personale A.T.A. e

Docente nelle materie di :

Corsi relativi al PNSD
Corsi di formazione sulla valutazione nella scuola primaria
Corsi e incontri di autoformazione sul protocollo informatico "Segreteria Digitale"
Corsi e incontri per registro elettronico
Corsi di formazione sulla DAD
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti in ragione delle mansioni svolte e attinenti all'attuazione del proprio profilo professionale
Corsi di formazione per la sicurezza
Corsi di formazione di educazione civica

U. P. Felice

Quoche Scamuffato



CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 26– Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 27 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell’istituzione scolastica (art.22 c.4 lett.C.2)

1. Le risorse del Fondo dell’istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all’art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell’istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 75% pari a € 58.621,74 e per le attività del personale ATA il 25% pari a €19.540,58
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell’anno scolastico successivo.

Art. 28 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente 75% e per le attività del personale ATA 25% in base alle risorse assegnate.

Art. 29 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all’articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d’istituto, di cui all’art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d’istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

Attività aggiuntive funzionali all’insegnamento (Art.22,c4,lett.c.3)

Progetto	N° docenti	ore	Tot. Ore	Imp. ore	Lordo dipendente
Un patrimonio da conoscere,un’identità da conquistare	2	30	60	35,00	€ 2.100,00
Il teatro tra danza e musica	2	40	80	35,00	€ 2.800,00
Laboratorio di italiano	1	30	30	35,00	€ 1.050,00
Laboratorio di matematica	1	30	30	35,00	€ 1.050,00
Laboratorio di creatività	1	30	30	35,00	€ 1.050,00
Totale	9		230		€ 8.050,00

Sc. Dell’infanzia- sc. Primaria- sc. Sec. Di 1^ grado

Attività aggiuntive all’insegnamento Attività di progettazione e/o produzione di materiale per la didattica

Progetto	Ref.ti	Ore	Verifica e Prog.	Tot. Ore	imp.ora	Lordo dipendente
Referente Invalsi	1	100		100	17,50	€1.750,00

Handwritten signatures in blue ink.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.



Referente Biblioteca	2	10		20	17,50	€ 350,00
Referente Laboratorio di italiano	1	10		10	17,50	€ 175,00
Referente Laboratorio di matematica	1	10		10	17,50	€ 175,00
Referente Laboratorio creativo	1			10	17,50	€ 175,00
Referente legalità	2	10		20	17,50	€ 350,00
Referente Trame	1	10		10	17,50	€ 175,00
Referente P.Territorio/Ambiente	2	10		20	17,50	€ 350,00€
Referente Gutenberg	1	10		10	17,50	€ 175,00
Referente Tweening	1	10		10	17,50	€ 175,00
Referente giochi matematici	1	10		10	17,50	€ 175,00
Referente "Ciak"	1	10		10	17,50	€ 175,00
TOTALE				240	17,50	€ 4.200,00

Supporto organizzativo all'insegnamento

Tipologia	nr. Docenti	ore	tot.ore	Imp.ore	Lordo dipendente
Gruppo lavoro orario	2	50	100	17.50	€1.750,00
Gruppo di lavoro aggiornamento regolamenti	2	50	100	17.50	€1.750,00
Gruppo di lavoro progetti	3	30	90	17.50	€1.575,00
Referenti infanzia: n. 5					
S.Eufemia	1	70	70	17.50	€ 1.225,00
S.Pietro Lametino/Gizzeria L	2	20	40	17.50	€ 700,00
Mortilla/	1	70	70	17.50	€1.225,00
Gizzeria CC	1	40	40	17.50	€ 700,00
Coordinatori di classe	15	20	300	17.50	€ 5.250,00
Resp. plesso Gizzeria CC	1	70	70	17.50	€ 1.225,00
Sc.Sec.	1	40	40	17.50	€ 700,00
Resp. SC.SEC gizzeria Lido	1	60	60	17.50	€ 1.050,00
Resp. plesso gizzeria Lido primaria	1	20	20	17.50	€ 350,00
Resp. plesso Mortilla A primaria	1	70	70	17.50	€ 1.225,00
Resp. plesso Mortilla B primaria	1	20	20	17.50	€ 350,00
Resp. Plesso S.Pietro Lametino	1	50	50	17.50	€ 875,00
Coordinatori dell'equipe pedagogica	9	20	180	17.50	€ 3.150,00
Gestione piattaforma Gsuite	1	100	100	17.50	€ 1.750,00
Team digitale	8	30	240	17.50	€ 4.200,00

*Aeff**Car**Paolo**Scarsa Guido**U. R. Tolo**J*



Coordinatori Dipartimenti/gruppi di Lavoro	2	15	30	17.50	€ 525,00
Gruppo d'istituto per il P.diM./RAV	3	50	150	17,50	€2.625,,00
Responsabile strumento musicale	1	30	30	17,50	€525,00
Docente Tutor	1	10	10	17,50	€175,00
Gestione registro elettronico	3	50	150	17,50	€2.625,,00
Disponibilità sostituzione colleghi	7	15	105	17,50	€1.837,50
Referente covid	13	10	130	17,50	€ 2.275 ,,00
Totale			2265	17,50	€39.637,50

Collaboratori D.S.

Tipologia	nr. Docenti	ore	tot.ore	Imp.or.	Lordo dipendente
Collaboratori	1	180	180	17.50	€ 3150,00
Dirigente scolastico	1	180	180	17,50	€ 3150,00
Totale	2	360	360	17,50	€ 6300,00

Totale previsti spese Docenti € 58.187,50 Totale stanziato € 58.621,74

AVANZO fis docenti € 434,24

Sostituzione colleghi assenti € 9.487,90

Educazione fisica € 4.866,50

Area a rischio e a forte processo immigratorio € 11.088,50

Docenti 75%

personale ATA 25%

Funzioni strumentali

La previsione relativa alle FF.SS. da assegnare ai docenti per l'anno scolastico 2021/22 è pari ad € **4.572,01** lordo dipendente.

In virtù di quanto sopra, per il corrente anno scolastico la previsione di assegnazione della risorsa è la seguente:

N. Funzioni Strumentali	N. Docenti	Lordo dipendente
Quattro aree 2021/22	4	€ 4.572,01
Area 1	1	€ 1.143,01
Area 2	1	€ 1.143,00
Area 3	1	€1.143,00
Area 4	1	€ 1.143,00

B. Personale ATA

Allo stesso fine di cui al presente articolo vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, al quale viene destinata la risorsa di € **19.540,58 (lordo dip.)**.

Assistenti Amministrativi

Nell' ambito di tutti i tre gli ordini di scuola , vengono individuate le seguenti attività:

Scuola

Car

Illegible signature

Illegible mark

Illegible signature



Assistenti Amministrativi:

Attività	unità	ore	Totale ore	Importo orario	Lordo dipendente
Sostituzione colleghi assenti/Intensificazione (art.88 lett.e)	7	20	140	14,50	€ 2.030,00
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario	7	60	420	14,50	€ 6.090,00
TOTALE					€ 8.120,00

Collaboratori scolastici

nell' ambito di tutti i tre ordini di scuola , vengono individuate le seguenti attività:

ATTIVITA'	N° CS	Ore	Tot. ore	Importo orario	Lordo dipendente
Sostituzione colleghi assenti/Intensificazione (art.88 lett.e)	28	20	560	12,50	€7000,00
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario	28	10	280	12,50	€3.500,00
Manutenzione Plessi A-B-C	1	50	50	12,50	€ 625,00
Plesso Gizzeria 1	1	11	11	12,50	€ 137,50
Plesso Mortilla 1	1	11	11	12,50	€ 137,70
TOTALE					€11.400,00

TOTALE SPESE ATA €19.520,00

TOTALE STANZIATO €19.540,58

AVANZO € 20,58

Incarichi specifici

Ai sensi della nota ministeriale prot. n., la previsione relativa agli incarichi specifici da assegnare al personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 è pari ad € **3.520,26** Lordo dipendente n°12+2=14 incarichi specifici da pagare con fondo d'istituto.

Incarichi specifici con Fondo Istituto		Lordo dipendente	
Assistente amm.vo	2	€ 602,01	€ 1.204,02
Collaboratore scolastici	12	€ 193,02	€ 2.316,24
TOTALE Lordo Dipendente			€ 3.520,26

Accesso al fondo del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e del suo sostituto

Al DSGA e al suo sostituto possono essere corrisposti esclusivamente i seguenti compensi a carico del fondo d'Istituto:
Art.88 comma 2 lett.j CCNL 29/11/2007 - Quota variabile dell'indennità di direzione DSGA
Il D.S.G.A. può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Tipologia	Lordo dipendente
- Art.88 comma 2 lett.j CCNL 29/11/2007 - Quota variabile dell'indennità di	

[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten signature]



direzione DSGA	€ 5.040,00
- Art.88 comma 2 lett.i CCNL 29/11/2007 – Compenso per sostituto DSGA	€ 491,70
TOTALE	€ 5.531,70

Art. 30 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2021/22 corrispondono a € 15.219,89

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico sono così attribuiti:

Personale ATA 25%; € 3.804,97

Personale docente 75% €11.414,92

Valorizzazione personale scolastico Docenti	n.doc	n.ore	n. ore totali	Imp.ore	Lordo dipendente doc.	totale
Attività finalizzate al miglioramento della scuola previste nel PTOF	10	30	300	€17,50	€ 525,00	€ 5.250,00
TOTALE Lordo Docente Dipendente	10	35	350	€ 17,50	€612,50	€ 6125,00
			650			€ 11.375,00

Valorizzazione personale scolastico	n.ATA	Ore	Totali ore	Imp.ore	Lordo dipendente
Collaboratore scolastici Referenti Covid	8	10	80	€12,50	€1000,00
Collaboratore scolastici Sanificazione ambienti scolastici	2	100	200	€12,50	€ 2.500,00
Assistente tecnico supporto segreteria digitale uffici	1	21	21	14,50	€ 304,50
TOTALE Lordo ATA Dipendente disponibile					€ 3.804,50

Art. 31 - Conferimento degli incarichi

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

M. R. D. L. S. M. R. D. L. S. M. R. D. L. S.



TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 32 - La sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
 - monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Documento di valutazione dei rischi;
 - eliminazione dei rischi o, quantomeno, loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
 - attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
 - verifica delle misure di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo- scheletrico;
 - di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

- Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del Dirigente scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli Enti competenti in materia di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria.
2. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.
3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

- Individuazione componenti Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Ogni anno il Dirigente scolastico, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e sentito il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), organizza il servizio di prevenzione e protezione, designa il responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro.

- Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - segnalare immediatamente al Dirigente le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
 - non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
 - collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della

Dr. R. Tolo
Dr. S. Scanno



sicurezza;

- frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2. Essi hanno diritto:

- ad essere informati in modo generale e specifico;
- ad essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- ad essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

3. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP e con il RLS, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

-Formazione sicurezza del personale

1. Dirigente scolastico predisporre il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. È avviato, altresì, il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per tutte le figure che ad ogni titolo siano autorizzate e legittimate ad usufruire degli spazi scolastici.
2. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

- Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

- Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i suoi membri ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

- Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Le attribuzioni del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs. n. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:
 - accedere ai luoghi di lavoro;
 - ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
 - ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

Il. R. Felici
Scammì Gulabassari
Duke



- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
- alla designazione del Responsabile SPP, degli addetti al servizio di prevenzione, antincendio, al primo soccorso, alla emergenza ed alla nomina del medico competente,
- all'organizzazione della formazione;

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
 - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
 - sugli infortuni e le malattie professionali.
2. Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.
 3. Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.
 4. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.
 5. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.

TITOLO QUARTO

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 34 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica da parte del Dirigente Scolastico o da Direttore SGA(quest'ultimo relativamente solo al personale ATA) Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali.
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine di scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale ,l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che,

Lu. R. Folco

Luigi Gulo

Ande



nonostante l'assenza prolungata, siano comunque portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

Il presente contratto consta di 21 pagine.

Letto, confermato e sottoscritto
 Lamezia Terme, 16/02/2022

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Fiorella Careri

Fiorella Careri

PARTE SINDACALE

RSU

Fiorella Careri

Samuele Roberto Rosario

Maria Rosaria Felice

SINDACATI
 SCUOLA
 TERRITORIALI

FLC/CGIL.....
 CISL/SCUOLA.....
 UIL/SCUOLA.....
 SNALS/CONFSAL -
 GILDA/UNAMS.....

Ally

F. Indipia