



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"
Liceo Artistico -
Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
Via Calatafimi, n°5 – via XI Febbraio, n°8
23900 Lecco

Lecco, 23-02-2023

Agli Atti della Scuola
All'Albo d'Istituto

OGGETTO: Determinazioni dirigenziali relative a materie di contrattazione integrativa d'istituto, ai sensi dell'art.40, comma 3-ter, DLgs.165/2001– PROVVEDIMENTO UNILATERALE del Dirigente scolastico sulle materie oggetto di mancato accordo nell'ambito della contrattazione integrativa d'istituto – a.s 2022/2023.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

RILEVATO di aver avviato il 22 settembre 2022 la trattativa per la sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto relativo all'anno scolastico 2022/2023;

PRESO ATTO che i successivi incontri del 27/09, del 13/10, del 7/11 del 14/12 del 10/01/2023 hanno condotto unicamente alla sottoscrizione del verbale di confronto prot 187 del 10/01/2023;

PRESO ATTO altresì che nella seduta del 17/01/2023 la UIL SCUOLA RUA e la componente RSU della stessa O.S. hanno manifestato la volontà di interrompere le trattative sindacali come da verbale prot. 417 del 17/01/2023;

CONSIDERATA la comunicazione della UIL SCUOLA RUA avente ad oggetto "Interruzione relazioni sindacali" pervenuta a questa amministrazione il 18/01/2023;

VISTA la risposta che la scrivente ha inoltrato alla UIL SCUOLA RUA in data 02/02/2023 ns prot. 1131 con la quale ha rilevato tutte le azioni messe in atto da questa amministrazione affinché le relazioni sindacali conducessero ad un esito proficuo per la scuola;

VISTA la successiva convocazione del 06/02/2023 ns. prot 1291 con cui la scrivente intendeva riprendere le trattative contrattuali;

PRESO ATTO dell'ennesimo rifiuto a procedere con la contrattazione, ricevuto dalla UIL SCUOLA RUA in data 17/02/2023;

CONSTATATO che all'incontro del 22/02/2023 hanno partecipato solo la CISL SCUOLA, la FLC CGIL e una delle tre componenti del collegio della RSU d'istituto, come da verbale del 22/02/2023 prot. 2084;

TENUTO CONTO che per il corrente anno scolastico è stata oramai programmata ed attuata la maggior parte dell'attività progettuale, didattica ed organizzativa e che il personale scolastico ha diritto di conoscere i criteri per la ripartizione dei compensi

accessori;

RITENUTO CHE si renda necessario garantire la continuità e lo svolgimento della funzione pubblica, sulla base giuridica dell'art.40, comma 3-ter del D.Lgs 165/2001;

VISTO l'art.40, comma 3-ter, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art.34 del D.Lgs 150/2009, come modificato dal D.Lgs 75/2017, che conferisce al dirigente scolastico la facoltà di adottare il testo con proprio atto unilaterale vista l'impossibilità di raggiungere un accordo;

CONSIDERATO che tale provvedimento viene emesso al fine di perseguire il solo obiettivo di superare l'impasse negoziale, garantendo al personale dipendente il riconoscimento economico delle attività e/o progetti svolti sulla base anche dello storico di istituto, mantenendo aperto il sistema delle relazioni sindacali;

DISPONE

- l'adozione in forza delle norme e delle motivazioni esplicitate in premessa e limitatamente all'anno scolastico 2022/2023, dell'ipotesi di testo allegato al presente atto, di cui costituisce parte integrante;
- di sottoporre all'esame dell'organo di controllo (Revisori dei conti) l'ipotesi del testo corredato da quanto previsto per il controllo di compatibilità economico-finanziaria indicate dall'art.40 bis della citata fonte;
- tali determinazioni cesseranno la loro efficacia a seguito dell'eventuale successiva sottoscrizione di un contratto collettivo integrativo d'istituto, conformemente a quanto previsto dalla legge;

ADOTTA

In via unilaterale le determinazioni contenute nell'allegato alla presente, ai sensi dell'art.40, comma 3-ter del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Alessandra Policastro

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto d'Istruzione Superiore Medardo Rosso, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2022/2023 e riguarda tutti gli aspetti normativi in coerenza con le previsioni del CCNL vigente.
3. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione del nuovo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche/integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto si fa riferimento alla normativa vigente.
6. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordi tra le parti.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessari all'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 – Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, la trasparenza e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL19/04/2018.

CAPO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art.4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a. Informazione:
 - Proposta di formazione delle classi e degli organici
 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
 - b. Materie di confronto:
 - 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

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

c. Materie di contrattazione:

- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- Criteri per l'attribuzione di compensi accessori (art.45, comma 1 del D.lgs. 165/2001) al personale docente, educativo e ATA, incluse le risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- Criteri generali per la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale, ivi compreso il bonus merito docenti, introdotto dalla legge 107/2015;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 (quest'ultima detta "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge");
- 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;
- 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;
- 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);
- riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche dai singoli componenti, senza diritto di parola e di voto.

Art. 5 – Contrattazione integrativa

1. Si fa riferimento a quanto indicato all'art. 4 c.3c.
2. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art.40, c. 3 D.Lgs. 165/2001).

Art. 6 – Informazione e confronto

1. Per quanto riguarda l'informazione, si fa riferimento a quanto indicato all'art.4 c.3a
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, l'informazione quindici giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione, la RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie hanno facoltà di avviare una procedura di confronto, che ha inizio entro cinque giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento del confronto si instaurerà un dialogo costruttivo tra amministrazione e OO.SS., durante il quale le stesse potranno partecipare alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, esprimendo anche apposite e approfondite valutazioni in merito.
4. La procedura di confronto termina con la redazione di una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Le risultanze del confronto non vincola l'Amministrazione, per cui questa in ogni caso adotta unilateralmente i provvedimenti di sua competenza
5. Si conclude entro quindici giorni dalla richiesta.

Art. 8 – Attività sindacale

1. In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale o comunque lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. Sarà cura del DS consegnare il più tempestivamente possibile alle RSU il materiale sindacale inviato per posta elettronica o nella parte riservata del sito istituzionale.
2. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Art.9 – Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. L'Assemblea sindacale può essere:
 - a) Dei soli docenti;
 - b) Del solo personale ATA;
 - c) Di tutti i lavoratori della scuola.
2. La richiesta di assemblea proveniente da una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU, va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa eventuali altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa data e ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Il personale in servizio nell'orario di assemblea esprime in forma scritta l'eventuale adesione, con almeno due giorni di anticipo, per consentire il controllo del monte ore individuale, l'adattamento dell'orario o l'interruzione delle lezioni nelle classi i cui docenti partecipino all'assemblea.
5. Ogni lavoratore, compresi i supplenti temporanei, può partecipare fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. Il personale che interviene

all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

6. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. Per l'attivazione dei servizi minimi in caso di assemblea, i numeri sono i seguenti:
 - n.1 (uno) collaboratore scolastico sia per la sede centrale che per la sede staccata,
 - n.1(uno) assistente amministrativo.

Art.10 – Permessi sindacali

1. I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti in organico di diritto).
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dai singoli membri della RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.
5. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato inattività di scrutini o esami.
6. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha una durata coincidente con l'unità oraria di lezione adottata nella Scuola.
7. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a. s. ai rappresentanti eletti nella RSU.
8. Per l'anno in corso il personale docente e ATA in organico di diritto è pari a un totale di **76** unità a tempo indeterminato, pertanto il monte ore a disposizione per la RSU risulta essere di **32 ore e 44 minuti.**
9. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali, convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art.11 - Sciopero del personale della scuola.

Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

Art.12 – Contingenti minimi in caso di sciopero

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
---------------	----------------------	--------	---------------------------

<p>a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità</p>	<p>Docenti del Consiglio di classe o della Commissione esaminatrice Assistente amministrativo e tecnico Collaboratore scolastico</p>	<p>2 collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso; 4 collaboratori scolastici nel caso degli esami finali; 2 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico informatico</p>	<p>Volontari età e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto per il personale a TI. Volontari età e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto per il personale a TI</p>
<p>DEROGAZIONE ASSEGNI INDENNITÀ'</p>	<p>FIGURE PROFESSIONALI</p>	<p>NUMERO</p>	<p>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</p>
<p>d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.</p>	<p>DSGA e/o assistente amministrativo</p>	<p>1 assistente amministrativo 1 collaboratore scolastico per l'apertura e l'utilizzazione dei locali interessati</p>	<p>Volontari età e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD e dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto per il personale a TI Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dal punteggio più basso per il personale a TD ed all'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto per il personale a TI</p>

Art.13 – Dichiarazione di adesione allo sciopero

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne **volontariamente** preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della normativa già citata. Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione. Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie e all'UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art.14 – Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo online della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce i medesimi dati alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS.

Art.15 – Accesso agli atti

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione di cui al CCNL

Scuola del 19/04/2018, facendone apposita richiesta.

2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art.16 - Documentazione

1. Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU 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 vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018 e della RSU d'Istituto.

Art.17 - Referendum

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico che la porterà a conoscenza delle altre OO. SS.
3. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'Istituto.

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art.18 – Formazione delle cattedre

- La posizione personale di ciascun docente è comunicata dal Dirigente scolastico attraverso la pubblicazione della graduatoria di Istituto.
- Preso atto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri del Consiglio di Istituto, il dirigente scolastico predispone per ciascun docente l'assegnazione alle classi ed il conseguente orario di cattedra.

Art. 19 – Orario settimanale

Nell'organizzazione dell'orario settimanale di ciascun docente sono rispettati i seguenti criteri:

1. L'orario è articolato in non meno di cinque giorni.
2. Qualora l'articolazione lavorativa preveda 6 giorni settimanali, l'assegnazione di un giorno libero a settimana, come prassi consolidata, viene effettuata valutando le esigenze personali previa verifica della funzionalità dell'organizzazione didattica.
3. In riferimento al punto 2 verrà seguito il criterio della rotazione.
4. Le ore di sospensione della prestazione (ore buche) non devono superare le tre unità nella settimana. Eventuali deroghe sono possibili con il consenso dell'interessato o per

comprovate esigenze di servizio da motivare al personale interessato.

5. Considerato che la pausa di socializzazione giornaliera fa parte dell'orario di servizio e rientra nella normale attività didattica, il docente svolgerà i turni di sorveglianza ai piani o negli spazi esterni, secondo un piano predisposto in entrambi gli edifici.
6. In tutti i casi l'orario impegnato per attività di lezione e attività complementari (collegio docenti, consigli di classe, Recuperi, Help....) non possono eccedere le **9 (nove) ore giornaliere**.

Art.20 – Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti

1. Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione dei docenti ai quali assegnare le ore di supplenza in sostituzione di colleghi assenti, si stabilisce che venga applicata la seguente tabella di priorità:
 - Docenti tenuti al recupero di permessi e/o ritardi
 - Docenti a disposizione
 - Docenti che hanno dato disponibilità per ore a pagamento
2. Non risultando disponibile alcun docente con ore a disposizione, si procederà ad assegnare la supplenza ai docenti da retribuire, dando priorità a coloro che hanno dato disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente ordine:
 - a) Docente della stessa classe;
 - b) Docente della stessa materia;
 - c) Docente della stessa area disciplinare;
 - d) tutti gli altri.

Art.21 – Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

1. In coerenza con le scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa, tutti gli impegni inerenti la funzione docente che prevedano attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, relative all'ex art.29 del CCNL 2007 comma 3 lett. a – b, sono indicati nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Relativamente alle deleghe e alle referenze necessarie per l'espletamento del PTOF e funzionali all'organizzazione didattica, individuate dal dirigente scolastico secondo quanto previsto dal D.lgs. 165/2001, ciascuna figura sarà retribuita secondo il monte orario stabilito nel fondo dell'istituzione scolastica.

Art.22 – Attività di collaborazione organizzativa e gestionale con il D.S.

1. Per le attività di collaborazione il DS si avvale della figura di due collaboratori.
2. Le deleghe assegnate a ciascun collaboratore sono rese note a tutte le componenti della scuola.

Art.23 – Assegnazione dell'incarico

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta (delibere Collegio Docenti e Funzionigramma) gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio ad inizio anno scolastico.
2. Nell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati. Il compenso viene definito in sede di contrattazione d'Istituto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. I docenti del potenziamento, sulla base delle indicazioni del PTOF del Collegio Docenti e dei dipartimenti disciplinari, svolgono attività di recupero e potenziamento nelle classi/nella scuola per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13.7.2015, n. 107. Le eventuali ore non programmate sono destinate alle supplenze.

Le stesse sono esplicitate nell'art.1 lett.c del verbale di confronto firmato in data 10/01/2023.

Art.24 – Termini e modalità di pagamento

I compensi sono liquidati entro il 31 agosto 2023, previo accertamento delle attività svolte e dopo le delibere di competenza degli organi collegiali.

Art. 25 – Fruizione di permessi durante le attività didattiche (Docenti art. 15 CCNL 2006-09 e artt.31 e32 CCNL2016-18)

1. Per la richiesta di permessi durante le attività didattiche il personale docente deve inoltrare domanda in segreteria con un anticipo di almeno 5 giorni.
2. Il mancato accoglimento è comunicato per iscritto entro i 3 giorni successivi con le motivazioni del diniego.
3. Per quanto riguarda la concessione, si rimanda all'art.13 del CCNL in vigore. In caso di eccedenza nelle richieste, si terrà conto della data di presentazione.

Art.26 - Formazione/aggiornamento e relativi permessi (Art. 63-71CCNL2006-09)

1. Il personale docente che intende partecipare ai corsi di aggiornamento, riconosciuti dal Miur o organizzati da Enti accreditati dal MIUR, deve presentare domanda in segreteria con un anticipo di almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali e motivati.

CAPO IV – CRITERI DI UTILIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art.27 – Organizzazione del lavoro

1. L'organizzazione del lavoro dell'Istituzione Scolastica prevede l'individuazione/definizione dei settori di servizio e la suddivisione degli edifici scolastici in reparti funzionali al fine di una distribuzione equa e trasparente dei carichi di lavoro tra tutto il personale ATA.
A tal proposito si fa riferimento al Piano Annuale di lavoro messo a punto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti e/o privati, in quanto gli oneri per dette necessità sono a carico di tali soggetti.
3. Purché sia garantito l'ottimale funzionamento dell'Istituto, nell'organizzazione dei turni e degli orari potranno essere tenute in considerazione le eventuali richieste presentate per iscritto dai lavoratori e motivate con effettive esigenze personali e/o familiari. L'eventuale rifiuto sarà motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla Legge 241/1990.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Art.28 - Settori (AA - AT) e Reparti (CS)

1. I settori di servizio per il personale degli uffici e i reparti per il personale collaboratore scolastico sono individuati secondo criteri di equità in maniera da costituire unità con carico di lavoro giornaliero qualitativamente e quantitativamente omogeneo.
2. Preso atto di eventuali limitazioni derivanti da certificazioni sanitarie, per la individuazione dei reparti si tiene prevalentemente conto del numero di locali, del numero di utenti che ad essi accedono, della superficie da pulire e delle eventuali indicazioni del medico competente.

Art.29 – Riunione Informativa

1. Per gli adempimenti di cui agli articoli precedenti, il DS, assistito dal DSGA, convoca – in orario di servizio – un’apposita riunione per tutto il personale ATA.
2. Si possono anche tenere riunioni distinte per area professionale.
3. All’interno della riunione la Dirigenza presenta le varie unità di lavoro del personale e l’articolazione del relativo orario.
4. Il personale ATA può formulare proposte su quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
5. Il DSGA indica, altresì, il numero di Incarichi Aggiuntivi spettanti al personale ATA, quantificati in base alle risorse finanziarie destinate all’Istituto e i settori di servizio che con essi intende rafforzare; indica anche le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell’Istituzione Scolastica.
6. La riunione termina con la comunicazione relativa all’individuazione dei reparti e del personale assegnato, con relativo verbale.

Art.30 – Criteri per l’assegnazione ai Settori(AA-AT) e Reparti (CS)

1. L’assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori e reparti verrà mantenuta per tutto l’anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.
La stessa è disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri:

- a) Competenze specifiche;
- b) Professionalità acquisita;
- c) Anzianità di servizio;
- d) rotazione.

Verrà assicurata un’equa distribuzione dei carichi di lavoro fra tutto il personale collaboratore scolastico.

2. Le parti concordano nel dare mandato al DS affinché vengano definiti in tempo utile per la prossima contrattazione criteri oggettivi, che tengano conto soprattutto del diverso carico di lavoro, per procedere ad una suddivisione in reparti dei diversi piani.

Art.31 – Orario di servizio

L’orario di servizio della Scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell’Istituzione Scolastica. Inizia con gli adempimenti relativi all’apertura della scuola e termina con la sua chiusura.

Come sottoscritto nel verbale di confronto del 10/01/2023, l’orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano, intermedio e pomeridiano secondo il seguente prospetto e in base alla turnazione.

CAT		
orario antimeridiano	orario intermedio	orario pomeridiano
7.30 – 13.30 o 8.00 – 14.00	9.00 – 15.00	10.00 – 16.00
LICEO		
orario antimeridiano	orario intermedio	orario pomeridiano
7.30 – 13.30 o	9.00 – 15.00	11.00 – 17.00

7.45 – 13.45		
8.00 – 14.00		

Per il personale ATA si precisa quanto segue:

- l'orario di servizio personale è quello stabilito all'inizio dell'anno scolastico;
- chi è in servizio al turno pomeridiano effettua l'eventuale orario eccedente il turno di lavoro dopo le ore 16.00/17.00 per le attività di cui alla delibera del Consiglio;
- le ore di straordinario potranno essere utilizzate a copertura delle chiusure prefestive. Su richiesta del personale, in base al budget a disposizione (vedi FONDO MEDARDO ROSSO 22-23, fogli CS – AA – AT) le stesse potranno essere eventualmente liquidate. Si sottolinea che la liquidazione non potrà comunque superare il 50% delle ore effettivamente prestate.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nelle ore antimeridiane con rientri volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici e tutti gli adempimenti inseriti nel Piano delle Attività, secondo il seguente prospetto e in base alla turnazione.

orario antimeridiano	orario pomeridiano
7.30 – 13.30 lunedì-venerdì	11.00 – 17.00
8.00 – 14.00 sabato	da lunedì a venerdì

Si può prevedere estensione di orario compatibilmente con le esigenze delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa e/o nei casi di incontri collegiali.

Nella sede degli Uffici, il personale a turno assegnato svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli Uffici.

Il personale Assistente Tecnico presterà servizio per n. 36 ore settimanali, articolate in n. 24 ore di attività in laboratorio per assistenza durante le attività didattiche e n. 12 ore di manutenzione delle attrezzature di laboratorio

Le ore di manutenzione relative alle attrezzature informatiche prevedono l'attivazione di un turno pomeridiano dalle ore 10.00 alle ore 16.00.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici svolgeranno attività di manutenzione per le strumentazioni di loro pertinenza compresi gli uffici.

Art.32 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Le parti prendono atto che non sussistono le condizioni dettate dall'articolo 55 del CCNL 2006-09 per procedere alla riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore settimanali.

Art.33 – Chiusura prefestiva dell'Istituto

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in cui non siano state programmate altre attività afferenti al PTOF è consentita la chiusura dell'Istituto.

1. La chiusura è disposta dal D.S. su richiesta firmata da almeno il 50% più 1 del personale ATA in servizio e il relativo provvedimento è pubblicato all'albo della scuola.
2. Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto in data 04/11/2022 sono le

seguenti:

- 05 dicembre 2022 lunedì;
- 07 dicembre 2022 mercoledì;
- 24 dicembre 2022 sabato vigilia di Natale;
- 31 dicembre 2021 sabato prefestivo Capodanno;
- 07 gennaio 2023 sabato;
- 8 aprile 2023 sabato prefestivo Pasqua;
- I sabati 22-29 luglio 2023;
- I sabati 5-12-19 agosto 2023;
- 14 agosto 2023 lunedì prefestivo di Ferragosto.

Per un totale di 12 giornate corrispondenti a 72 ore.

3. A tal proposito verrà predisposto un piano di recupero dei giorni prefestivi, tenendo conto delle disponibilità individuali e finalizzato alla maggiore funzionalità delle attività scolastiche.
4. Le chiusure prefestive, deliberate dal Consiglio di istituto, saranno recuperate attraverso il cumulo di ore di straordinario cumulate, nonché con le ferie dell'anno scolastico precedente o in corso, previa autorizzazione del DSGA e del DS.
5. I sabati di luglio e agosto 2023 potranno essere recuperati, a scelta del personale, con orario di servizio pari a 7h e 12 minuti.

Art.34 – Attività Aggiuntive

L'art.88 CCNL 2006-09 è integrato con le seguenti norme:

1. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive previste nel PTOF, sono fruibili da tutto il personale che si rende disponibile e che sarà impegnato a rotazione.
2. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del DSGA.
3. Le ore di attività aggiuntive eventualmente cumulate potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.
4. Per il personale ATA a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato, direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative (O.M. 55/1998-art. 9).
5. In caso di assenza di un collaboratore scolastico è prevista mezz'ora, un'ora o due ore effettive di straordinario, al fine di consentire lo svolgimento delle mansioni proprie e del collega assente.
6. Sono previste ore di straordinario monetizzabili per il personale amministrativo e tecnico (**90**) e per i Collaboratori Scolastici (**60**).
7. La comunicazione a NOIPA del compenso maturato per attività aggiuntive deve essere effettuata entro il 31 Agosto.

Art.35 – Incarichi Specifici

Le norme dell'art.47 CCNL 2006-09 sono integrate con le seguenti:

1. Una volta verificate le richieste e le disponibilità dei dipendenti, gli incarichi specifici sono assegnati dal D.S. in base alle esigenze dell'Istituto, entro 15 giorni dalla stipula del contratto integrativo di Istituto.

2. In caso di assenza di breve durata del titolare dell'incarico aggiuntivo, il collega che lo sostituisce nelle normali attività giornaliere svolge anche detto incarico. Se l'assenza, tuttavia, è superiore a 15 giorni consecutivi, l'incarico specifico viene attribuito – in caso di attività non rinviabile - fino al rientro del titolare, al primo collocato utilmente nella relativa graduatoria, con diritto alla retribuzione accessoria in misura direttamente proporzionale all'assenza del titolare, la cui retribuzione accessoria verrà ridotta nella stessa misura.
3. La retribuzione accessoria per l'incarico specifico deve essere comunicata a NOIPA entro il 31 Agosto.
4. Nel caso che più persone si dichiarino disponibili ad assumere l'incarico, i criteri per l'individuazione sono i seguenti:
 - Possesso di titoli specifici
 - professionalità acquisita e, qualora più persone possano vantare la professionalità richiesta, l'incarico verrà assegnato a rotazione.
La professionalità è data per acquisita quando il dipendente abbia svolto negli anni precedenti, senza demerito, lo stesso incarico o abbia collaborato con continuità con il titolare nello svolgimento dell'incarico o abbia svolto attività aggiuntive analoghe.
5. All'uopo gli interessati devono presentare domanda, entro 7 giorni dall'avviso pubblicato a cura del DSGA, allegando eventualmente i documenti sul possesso della professionalità.

Art.36 – Permessi brevi e recuperi

Le norme contrattuali nazionali (art. 16CCNL 2006-09) sono integrate con le seguenti:

1. L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale ATA deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale, garantendo la registrazione e la verifica degli orari di ingresso e di uscita.
2. Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dalla Amministrazione Scolastica.

Art.37 – Ferie

Le norme di cui all'art.13 – comma 9 – del CCNL 2006 - 09 sono integrate con le seguenti:

1. Entro il 30 aprile il personale deve presentare la richiesta di ferie relativa all'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda, le ferie verranno comunque assegnate, nel periodo estivo, secondo le esigenze di servizio.
2. Le ferie sono fruite a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio/31 Agosto. Deve comunque essere garantita la presenza in istituto di: tre unità di assistente amministrativo; sei unità di collaboratore scolastico; due unità di assistenti tecnici.
3. La domanda di ferie non può essere accolta nel mese di giugno, nei giorni dello svolgimento dell'Esame di Stato, sino a completamento, e dal 24 agosto 2023.
4. Entro il 30 Maggio il DSGA predispone il piano-ferie dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte e della conseguente minor presenza di personale nei mesi estivi e durante la sospensione dell'attività didattica.

Art.38 – Aggiornamento Professionale

Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il D.S., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, considerando come giorni di servizio quelli che si collocano all'inizio dell'attività didattica di settembre e dopo la chiusura dell'attività didattica. Per il personale ATA considererà tale frequenza come orario di lavoro eventualmente da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati riconosciuti, terranno conto delle indicazioni contenute nel piano nazionale di aggiornamento del personale scolastico, del piano di formazione inserito nel PTOF, con particolare riferimento al Piano Nazionale per la scuola Digitale e alla sicurezza.

Nel caso in cui si svolgessero corsi di formazione, l'Amministrazione si impegna a fornire agli interessati tutti gli strumenti necessari per l'attività on-line (Internet), se detti corsi ricadono in orario di servizio.

CAPO V - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.39 – Premesse generali

1. Il documento di valutazione dei rischi, previsto dall'art. 28, è redatto dal Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, che si avvale della collaborazione dell'Ing. **Rosario Caligiuri**, in quanto individuato Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.
3. La valutazione dei rischi è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92, e nel D.Lgs 81/08; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, detratte le interruzioni.
4. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria concordata con l'Azienda Ospedaliera di Lecco, in base a convenzione con Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco, ricade sui Dott. **Francesco Scordo e Eleonora Valsecchi**, nominati in data 11/10/2022 con prot. 48609/22U

Art 40 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, 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 sotto pone 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 ad ogni riunione.

Art 41 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza, ai sensi dell'art. 18 3bis del D.Lgs., 81/08 e successivi artt. 19-25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati, qualora la mancata attuazione sia addebitata agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.
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. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge. La sicurezza dei locali e degli edifici assegnati alle pubbliche istituzioni scolastiche resta a carico dell'Ente locale proprietario o concessionario. Gli obblighi legislativi si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Art. 42 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. L'Istituto ha aderito alle proposte di aggiornamento pervenute dall'I.I.S. "Marco Polo" di Colico, il quale è stato individuato quale scuola-polo sui temi della sicurezza nell'ambito della Rete Generale della provincia di Lecco.
2. Trattandosi di attività di formazione e aggiornamento a livello provinciale, quanto alle modalità di svolgimento, agli orari, nonché alle diverse possibilità di recupero delle ore impegnate sarà cura del DS convocare un apposito incontro con la RSU una volta in possesso degli impegni orari precisi e della loro calendarizzazione.

Art. 43 – Diritto alla disconnessione

Le parti riconoscono che la connessione permanente alla rete, per motivi sia istituzionali (compilazione/consultazione del registro elettronico, comunicazioni dell'Amministrazione a vari livelli, ecc.) che extra-istituzionali, finisce per generare situazioni di stress lavoro-correlato in alcuni casi anche di rilevante entità.

Al fine, per quanto possibile, di ridurre tale carico di stress aggiuntivo, l'Amministrazione s'impegna a non comunicare con i dipendenti per via telematica oltre le ore 17.00, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 14.00 del sabato fino al lunedì mattina.

Rimane inteso che tali limitazioni potranno essere superate in occasione di situazioni che presentino carattere di particolare e provata urgenza e gravità e che in qualsiasi caso, oltre gli orari sopra indicati, i dipendenti non sono tenuti a dare riscontro di ricezione nonché a rispondere.

Art. 44 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

In questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M.Interno5/5/98, n. 9.

Art.45 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è la RSU Graziano Felicia.
Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art. 47 e segg. del D.Lgs.81/08, le parti concordano su quanto segue:
 - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con l'RSPP
 - L'RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate, viene inoltre consultato sulla designazione dei responsabili e addetti del servizio di prevenzione ed è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
 - L'RLS ha diritto di ricevere informazioni e documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione
 - L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - L'RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore(art. 11), con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
 - L'RLS non può subire pregiudizi alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
 - Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento dei suddetti adempimenti, il predetto monte ore è considerato tempo di lavoro.

Art.46 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del D.Lgs 81/08. È fatta salva la via giurisdizionale.

CAP. VI - CRITERI DI MASSIMA PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

Art.47 – Fondo Salario Accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018) erogato dal MIUR;
 - Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - Fondi per l'Alternanza scuola lavoro e fondi derivanti da progetti nazionali o comunitari;
 - eventuali risorse per la formazione del personale verranno utilizzate nel rispetto degli obiettivi edelle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale

di formazione dei docenti e sarannoripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale, docente e ATA, in coerenza con il PTOF e del Piano annuale di formazione.

Art. 48 – Calcolo delle risorse

Gli importi del fondo per il Miglioramento dell’Offerta Formativa per l’anno scolastico 2022/2023 è stato comunicato dal Ministero con nota prot.n.46445 del 04/10/2022.

A	INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA a.s. 2022/23	€ 3.066,24
B	AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA a.s. 2022/23	€ 1.271,69
C	FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2022/23	€ 46.973,53
E	FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE a.s. 2022/23	€ 3.561,73
F	ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA a.s. 2022/23	€ 2.368,33
G	ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI a.s. 2022/23	€ 2.645,63
H	FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO a.s. 2022/23	€ 13.257,26
TOTALE		€ 73.144,41
I	FONDO PER I PERCORSI DELLE COMPETENZE TRASVERSALI E PER ORIENTAMENTO Da ricadere su Bilancio	€ 6.110,29
ECONOMIE		
E	ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 249,83
F	ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	€ 1.188,60
G	ECONOMIE e integrazione indennità di sostituzione del dsga a.s. 2021/22 (nota prot. 56427 del 14/12/2022)	€ 15.240,56
TOTALE ECONOMIE		€ 16.678,99

RISORSE NON CONTRATTABILI

Compensi ore eccedenti colleghi assenti	€ 3.834,23	Docenti
Incarichi aggiuntivi personale ATA	€ 3.117,24	ATA
Area a Rischio	€ 2.282,69	Docenti
Funzioni Strumentali	€ 3.561,73	Docenti
Ore eccedenti complementari Educazione Fisica	€ 2.618,16	Docenti
PCTO	€ 6.110,29	Docenti

SOMME NON CONTRATTABILI da detrarre dal FIS

1.

Indennità DSGA in distacco sindacale	Quota DSGA FF	Ind. direzione da accantonare per il <u>sostituto del DSGA</u> <u>40gg.</u>	TOTALE
€ 3.960,00	€ 4.929,00	€ 553,60	€ 9442,60

2. somma destinata al recupero degli apprendimenti durante l'anno scolastico e per il debito formativo pari a € 16.000,00

Art.49 – Criteri per la suddivisione del fondo di istituto

Il FIS disponibile per il corrente anno scolastico 2022/23 è determinato dalla somma di **C €46.973,53** (FIS erogato nel corrente anno scolastico) + **G €15.240,56** (economie anno scolastico precedente) + **H € 13.257,26** (Fondo per la valorizzazione e il merito) e corrisponde a € **75.47135** da cui vanno detratte le somme non contrattabili di cui ai precedenti punti 1 e 2.

La quota rimanente pari a **€50.028,75** (lordo dipendente) viene suddiviso tra le due categorie di personale come di seguito indicato:

- personale Docente pari al 71% = **€35.520,41** (lordo dipendente)
- Personale ATA pari al 29% = **€14.508,34** (lordo dipendente)

I compensi accessori delle due categorie di personale sono declinate analiticamente nelle due tabelle allegate al presente contratto di cui fanno parte integrante.

Art. 50 – Funzioni Strumentali docenti

Le risorse a disposizione per le Funzioni Strumentali docenti per l’A.S. 2022/2023 sono pari ad € 3.561,73 (lordo dipendente) e saranno suddivise tra le funzioni strumentali individuate per il corrente anno scolastico secondo le seguenti modalità:

descrizione	importo
Funzione Strumentale PTOF	1.187,24
Funzione Strumentale Inclusione e Benessere	1.187,24
Funzione Strumentale Orientamento e Visibilità	1.187,24
TOTALE	3561,73

Art. 51 – Incarichi specifici ATA

Le risorse assegnate per gli Incarichi specifici ATA per l’A.S. 2022/2023 sono pari ad € 5.223,62 (lordo dipendente) e saranno suddivise per il corrente anno scolastico secondo le seguenti modalità:

qualifica	Descrizione incarico	n. personale coinvolto	compenso unitario	Compenso max previsto
Collaboratori scolastici	Assistenza alunni con disagi e Pronto Soccorso	4	250,00	1.000,00
Assistenti tecnici	coordinatore di laboratorio informatica	1	200,00	200,00
	coordinatore di laboratorio informatica - rapporti enti esterni	1	350,00	350,00
	lab di chimica e rapporti enti esterni	1	300,00	300,00
Assistenti amministrativi	Coordinamento area alunni	1	400,00	400,00
	Coordinamento area personale	1	400,00	400,00
	Coordinamento area contabilità	1	400,00	400,00
TOTALE				3.050,00

Art. 52 – Pratica sportiva

La risorsa a disposizione per il progetto inerente la Pratica sportiva (assegnazione + economie) è pari a €2.618,16 (lordo dipendente) e sarà totalmente utilizzata per la retribuzione delle ore oltre il proprio orario di servizio dei docenti impegnati nel progetto sportivo secondo le modalità di calcolo previste dal CCNL vigente.

Art. 53 - Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio

La risorsa assegnata per i progetti a supporto delle aree a rischio con forte processo immigratorio e contro l’emarginazione scolastica è pari ad € 1.271,69 (lordo dipendente) e sarà totalmente utilizzata per attività a supporto degli apprendimenti per gli studenti fragili.

Art. 54 – Fondi MIUR per attività di PCTO (ex Alternanza scuola - lavoro)

Il finanziamento MIM per l’attività di PCTO (ex Alternanza scuola-lavoro) viene erogato sul bilancio della scuola e, pertanto, viene assegnato comprensivo degli oneri a carico

dell'Amministrazione (Lordo Stato).

Per l'A.S. 2022/2023 è stata assegnata una somma pari ad € 6.110,29 che sarà utilizzata per la retribuzione forfettaria dei tutor individuati per la gestione dell'attività.

Art. 55 – Fondi comunitari - PON

Per il corrente anno scolastico non è prevista attività in merito.

Art. 56 - Fondi MIM e MIC

Per il corrente anno scolastico è prevista l'attività legata al progetto "Cinema con classe- FabLab di sperimentazione audiovisiva" per una somma di €72.000,00 così distribuita:

1	Coordinamento Scientifico e progettazione	€ 7.200,00
2	Spese di segreteria e di gestione delle attività di progetto	€ 4.500,00
3	Attività di consulenza e di collaborazione per la didattica	€ 22.500,00
4	Attività di consulenza e collaborazione progettuale	€ 900,00
5	Logistica, affitto e allestimento	€ 9.000,00
6	Utilizzo delle opere audiovisive	€ 2.700,00
7	Strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento del progetto	€ 21.600,00
8	Missione e ospitalità previste dal progetto	€ 3.600,00

Art. 57 - Fondi MIM – Piano delle Arti

Per il corrente anno scolastico è previsto l'utilizzo della somma di €3.166,26 riferita al progetto "Viaggio nel Tempo" di durata biennale erogata lo scorso anno scolastico con preciso vincolo di destinazione.

Art. 58 – Fondi PNRR Animatore Digitale

Il progetto prevede un importo di € 2.000,00 per la formazione del personale interno da parte dell'animatore digitale.

Art.59 – Criteri generali di distribuzione e per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

La DS, su proposta della DSGA, individua le attività da attribuire sulla base del Piano di Lavoro predisposto dal DSGA, delle esigenze contenute nel PTOF o di eventuali necessità non prevedibili, tutelando coloro che hanno mansioni ridotte e che, per tale motivo, non possono essere coinvolti in prestazioni eccedenti.

Il ricorso a dette prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà solo nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- **disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;**
- **equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile.**

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse oggetto di contrattazione.

Per il personale di segreteria, che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

I rientri aggiuntivi, qualora non inseriti nell'intensificazione, prevedono il recupero settimanale da fruirsi secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dalla Dirigente o dalla DSGA; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dalla DS, previo parere obbligatorio della DSGA, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF (da contrattare).

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA.

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi, dopo avere effettuato la prestazione eccedente, in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disagi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

Art.60 – Conferimento incarichi e Rendicontazione delle attività

Il dirigente conferisce in forma scritta (individuale o cumulativa) gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

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

Le attività descritte nelle tabelle allegate al presente contratto relativo all'utilizzo delle risorse finanziarie, sono retribuite sia con modalità oraria sia con modalità forfetaria, rapportata ad ore d'impegno, sulla base di incarichi effettivamente svolti e di progetti effettivamente realizzati.

Il pagamento degli emolumenti concordati avverrà a seguito di specifica rendicontazione scritta, a cura del referente/responsabile e dovrà contenere:

- a) nominativi dei docenti/ATA che hanno svolto l'attività;
- b) compenso percentuale spettante al singolo componente del gruppo;
- c) attività svolte dal singolo componente del gruppo.

Nel caso in cui, un'attività sia stata svolta in modo parziale rispetto al progetto presentato, il referente/responsabile sarà retribuito proporzionalmente al lavoro effettivamente svolto.

Nel caso in cui le attività svolte siano in eccedenza a quelle previste, non si procederà alla relativa retribuzione, se le stesse non saranno state preventivamente e formalmente autorizzate.

Le attività del personale ATA sono svolte sulla base delle indicazioni di lavoro contenute nell'atto di nomina. Il compenso sarà comunque proporzionato all'attività effettivamente svolta e rapportata all'effettivo servizio prestato con l'esclusione di ogni tipologia d'assenza.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.61 – Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione illustrativa del Dirigente scolastico e dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA, sarà inviato ai Revisori dei conti per il visto di legittimità.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e 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 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.

La presente contrattazione integrativa d'istituto sarà sottoposta al controllo dei Revisori dei Conti ai fini di ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria.

Allegati:

- **Allegato 1- suddivisione FIS personale Docente**
- **Allegato 2 - suddivisione FIS personale ATA**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Alessandra Policastro