

REGIONE PIEMONTE

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2022/2023





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

## INDICE

### TITOLO I

#### CAPO I – NORME COMUNI

- Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata – art. 2 CCNL 2016 - 2018  
Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica  
Art. 3 CCNL 2016 - 2018  
Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto  
Art. 4 – Norma di salvaguardia

### TITOLO II

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

**CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90 (Art. 22 co. 4 lett. c5 – materia di contrattazione integrativa))**

- Art. 5 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto  
Art. 6 – Rapporti tra R.S.U. e Dirigente – Modalità per concordare gli incontri sulle sequenze contrattuali  
Art. 7 - Informazione  
Art. 8 – Materie oggetto di confronto  
Art. 9 – Materie oggetto della contrattazione integrativa

#### **CAPO II – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulla attuazione della Legge n. 146/90. (Art. 23 co. 9 lett. b)**

- Art. 10 – Attività sindacale (bacheca sindacale e documentazione)  
Art. 11 – Assemblee sindacali – (art. 23 co. 9 lett. b)  
Art. 12 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali  
Art. 13 – Svolgimento delle assemblee sindacali e scioperi  
Art. 14 - Permessi sindacali  
Art. 15 – Referendum  
Art. 16 – Agibilità sindacale  
Art. 17 – Trasparenza amministrativa – informazione  
Art. 18 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

#### CAPO III – SCIOPERO

- Art. 19 – Modalità operative del Dirigente in caso di sciopero  
Art. 20 – Modalità operative del Dirigente prima dello sciopero  
Art. 21 – Modalità operative per gli insegnanti ed il personale A.T.A.  
Art. 22 – Casi particolari  
Art. 23 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990 (art. 22 co. 4 lett. c5)

### TITOLO III

#### CAPO I - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

- Art. 24 - Destinatari  
Art. 25 – Obblighi del dipendente  
Art. 26 - Sanzioni disciplinari  
Art. 27 - Codice disciplinare

- Art. 28 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
- Art. 29 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
- Art. 30 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 31 - Determinazione concordata della sanzione

#### **TITOLO IV**

##### **CAPO I - LA COMUNITA' EDUCANTE**

- Art. 32 - La comunità educante

#### **TITOLO V**

##### **CAPO I - PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI**

- Art. 33 – Criteri formazione delle classi
- Art. 34 – Determinazione degli organici della Scuola
- Art. 35 – Personale docente nella Scuola dell'Infanzia
- Art. 36 – Personale docente nella Scuola Primaria
- Art. 37 – Personale docente nella Scuola Secondaria di Primo Grado
- Art. 38 – Dirigente Scolastico
- Art. 39 – Personale A.T.A.

##### **CAPO II - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO (Art. 22 co. 8 lett. b1 – CCNL 2016)**

- Art. 40 – Tipologia di personale
- Art. 41 – Modalità espletamento funzioni: attività obbligatoria di insegnamento art. 28 C.C.N.L. 2007
- Art. 42 – Modalità espletamento funzione docente: attività obbligatoria funzionale di insegnamento art. 29 C.C.N.L. 2007
- Art. 43 – Piano Annuale delle attività Personale Docente  
(art. 26, co. 4 CCNL 2003 – art. 6 co. 2 lett. h – CCNL 2007))
- Art. 44 – Orario di lavoro del personale docente
- Art. 45 – Orario settimanale delle lezioni dei docenti
- Art. 46 – Criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni dei docenti
- Art. 47 – Articolazione dell'orario di servizio dei docenti (attività obbligatoria di insegnamento)
- Art. 48 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano annuale delle attività
- Art. 49 - Modo di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.
- Art. 50 - Casi particolari di utilizzazione dei docenti
- Art. 51 – Completamento dell'orario di cattedra dei docenti
- Art. 52 – Ore eccedenti per docenti di scuola secondaria di primo grado
- Art. 53 – Costituzione della banca ore
- Art. 54 – Rilevazione delle attività aggiuntive per docenti
- Art. 55 – Lettera di incarico per docenti
- Art. 56 – Orario delle riunioni dei docenti
- Art. 57 – Rilevazione e accertamento dell'orario di presenza per i docenti
- Art. 58 – Turni e orari giornalieri dei docenti
- Art. 59 – Rapporti con le famiglie
- Art. 60 – Obblighi di sorveglianza dei docenti
- Art. 61 – Modalità di vigilanza del personale docente ed A.T.A.
- Art. 62 – Viaggi di Istruzione

##### **CAPO III - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. (art. 22 co. 8 lett. b1 – CCNL 2016)**

- Art. 63 – Piano Annuale Attività Personale A.T.A.  
(art. 52, co. 3 CCNL 2003 – art. 6 co. 2 lett. h – CCNL 2007)
- Art. 64 – Articolazione dell'orario del D.S.G.A.
- Art. 65 - Tipologia di lavoro personale A.T.A.
- Art. 66 – Prestazione dell'orario degli A.A. e dei C.S.
- Art. 67 – Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa
- Art. 68 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro per il personale A.T.A.
- Art. 69 – Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale A.T.A.
- Art. 70 – Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici

- Art. 71 - Attività di formazione
- Art. 72 - Intensificazione di prestazioni lavorative e criteri di attribuzione
- Art. 73 – Criteri e procedure per il lavoro straordinario personale A.T.A.
- Art. 74 – Prestazione dell’orario di lavoro del personale amministrativo
- Art. 75 – Prestazione dell’orario di lavoro del personale ausiliario
- Art. 76 – Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.
- Art. 77 – Costituzione banca delle ore personale ATA
- Art. 78 – Riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria
- Art. 79 – Orario di apertura e chiusura dei plessi
- Art. 80 – Orario di apertura dell’Ufficio di Segreteria
- Art. 81 – Chiusura degli uffici nei giorni prefestivi
- Art. 82 – Sospensioni dell’attività didattica o chiusura plesso per motivi contingenti
- Art. 83 – Turni e orario giornalieri personale A.T.A.
- Art. 84 – Rilevazione e accertamento dell’orario di lavoro personale A.T.A.

#### **CAPO IV - UTILIZZO DEL PERSONALE IN CASO DI ELEZIONI**

- Art. 85 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)
- Art. 86 – Utilizzo del personale docente nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

#### **TITOLO VI**

##### **CAPO I - PERMESSI E FERIE PERSONALE DOCENTE**

- Art. 87 – Permessi brevi e turni orari personale docente
- Art. 88 - Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione dell’attività di insegnamento
- Art. 89 – Permessi per motivi familiari o personali del personale docente
- Art. 90 - Permessi retribuiti per la formazione e l’aggiornamento del personale docente  
(art. 64 co. 5 CCNL - art. 22 co. 8 lett. b3)
- Art. 91 – Criteri per la fruizione dei permessi
- Art. 92 – Ferie del personale docente
- Art. 93 – Permessi per il Diritto allo Studio per i docenti
- Art. 94 – Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio per i docenti
- Art. 95 – Criteri generali per la fruizione dei permessi L. 183/2010 per i docenti  
(Art. 24 – modifica alla disciplina in materia di permessi per l’assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità)
- Art. 96 – Criteri per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi
- Art. 97 – Copertura delle classi nel caso in cui non sia possibile effettuare una sostituzione
- Art. 98 – Ritardi del personale docente

##### **CAPO II - PERMESSI E FERIE PERSONALE A.T.A.**

- Art. 99 – Permessi orari e recuperi personale A.T.A.
- Art. 100 – Permessi retribuiti personale A.T.A.
- Art. 101 – Permessi orari retribuiti per motivi personali e familiari personale A.T.A.  
(art. 31 del CCNL scuola 2016 – 2018, che ha sostituito, l’art. 15, comma 2 del CCNL del 2007)
- Art. 102 – Modalità per la fruizione dei permessi orari retribuiti personale A.T.A.
- Art. 103 – Criteri per la fruizione dei permessi personale A.T.A.
- Art. 104 – Permessi brevi per visite specialistiche e/o terapie personale A.T.A.
- Art. 105 – Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio (personale A.T.A.)
- Art. 106 – Criteri generali per la fruizione dei permessi L. 183/2010 (personale A.T.A.)
- Art. 107 – Ferie del personale A.T.A.
- Art. 108 – Ritardi personale A.T.A. (A.A. e C.S.)
- Art. 109 – Criteri per il recupero dei ritardi personale A.T.A.
- Art. 110 – Informazione sui debiti e sui crediti
- Art. 111 – Fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi personale A.T.A.
- Art. 112 – Contingenti minimi personale A.T.A.
- Art. 113– Procedura per la fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi (A.T.A.)
- Art. 114 – Criteri per la fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi A.T.A.
- Art. 115 – Sostituzione del personale A.T.A. assente (A.A. e C.S.)
- Art. 116 – Deroga alla sostituzione del personale A.T.A. assente (Collaboratore Scolastico)
- Art. 117 – Assenze ingiustificate e assenze arbitrarie del personale docente ed A.T.A.

## **TITOLO VII**

### **CAPO I - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL F.I.S. (art. 22 co. 8 lett. b1)**

Art. 118 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 119 – Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. (assistente amministrativo) da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 120 – Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. (collaboratore scolastico) da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Art. 121 – Assegnazione docenti e A.T.A. a progetti e attività retribuite con il F.I.S.

Art. 122 – Assegnazione degli incarichi delle FF.SS. all'attuazione del P.T.O.F.

Art. 123 – Assegnazione degli incarichi specifici al personale A.T.A.

### **CAPO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

Art. 124 – Congedi per le donne vittime di violenza

Art. 125 - Unioni civili

## **TITOLO VIII**

### **CAPO I - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A**

Art. 126 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Art. 127 – Procedura di assegnazione dei docenti ai plessi

Art. 128 – Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi – Collaboratore Scolastico

Art. 129 – Procedura di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi – Collaboratore Scolastico

Art. 130 – Spostamento da un plesso all'altro

Art. 131 – Rientri pomeridiani

Art. 132 – Criteri di selezione dei progetti per l'ampliamento dell'O.F.

## **TITOLO IX**

### **CAPO I – CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI**

Art. 133 – Finalità educative

Art. 134 – Criteri di attuazione

## **TITOLO X – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO (Art. 22 co. 4 lett. c1 – materia di contrattazione integrativa – CCNL 2016)**

Art. 135 - Campo di applicazione

Art. 136 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Art. 137 – Servizio di prevenzione e protezione

Art. 138 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Art. 139 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

Art. 140 - Il Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.)

Art. 141 - Riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. n. 81/08 Art. 35)

Art. 142 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Art. 143 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 144 – Disposizioni per emergenza Coronavirus Covid-19

### **CAPO II – CONSISTENZA DEL M.O.F., F.I.S. ED ECONOMIE AL 31/08 DELL'A.S. PRECEDENTE (Art. 6 co. 2 lett. b – CCNL 2007)**

Art. 144 - Limiti e durata dell'accordo

Art. 146 – Fondo per il salario accessorio

Art. 147 – Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa M.O.F.

Art. 148 – Indennità di direzione del direttore dei servizi generali e amministrativi

Art. 149 – M.O.F. a.s. 2020/2021 (Comunicazione M.E.F. nota prot. 23072 del 30 settembre 2020)

Art. 150 – Fondo di Istituto, economie al 31 agosto 2020 e fondo valorizzazione personale

### **CAPO III - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO**

**(Art. 22 co. 4 lett. c2 – materia di contrattazione integrativa)**

Art. 151 – Finalizzazione del salario accessorio

Art. 152 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

Art. 153 – Stanziamenti del fondo di istituto: Personale Docente

Art. 154 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Art. 155 – Ripartizione Fondo dell'Istituzione Scolastica del personale docente

Art. 156 – Riepilogo fondo dell'istituzione scolastica per il personale docente

Art. 157 – Stanziamenti del fondo di istituto: Personale A.T.A.

Art. 158 – F.I.S. per prestazioni aggiuntive dei Collaboratori Scolastici

Art. 159 – F.I.S. per prestazioni aggiuntive degli Assistenti Amministrativi

Art. 160 – Riepilogo F.I.S. per il Personale A.T.A.

Art. 161 – Riepilogo generale ripartizione F.I.S.

Art. 162 – Funzioni strumentali all'offerta formativa – art. 33 C.C.N.L. 2007

Art. 163 – Incarichi specifici al personale A.T.A.

Art. 164 – Conferimento degli incarichi al personale A.T.A.

Art. 165 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale A.T.A.

Art. 166 – Ore eccedenti per sostituzione dei docenti assenti – art. 30 CCNL del 29/11/2007

Art. 167 – Fondi area a rischio – art. 9 C.C.N.L. 2007 – art. 2 co. 2 CCNL 2014

Art. 168 – Attività complementari per l'educazione fisica – art. 87 CCNL 29/11/2007

### **CAPO IV - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.**

Art. 169 – Prestazioni aggiuntive del personale docente

Art. 170 – Collaborazione plurime del personale docente

Art. 171 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

## **TITOLO XI**

### **CAPO 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 co. 4 lett. c4 – materia di contrattazione integrativa)**

Art. 172 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

## **TITOLO XII**

### **CAPO I - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' 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 co. 4 lett. c6 – materia di contrattazione integrativa)**

Art. 173 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (art. 51-55 CCNL 2006/08)

## **TITOLO XIII**

### **CAPO 1 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITA' DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (Art. 22 co. 4 lett. c7 – materia di contrattazione integrativa)**

Art. 174 – Criteri generali

Art. 175 – La pianificazione della formazione di Istituto

## **TITOLO XIV**

### **CAPO 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, co. 4, lettera c8, CCNL Scuola 2016)**

- Art. 176 - Tipologia e modalità di comunicazione
- Art. 177 – Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali
- Art. 178 - Diritto alla disconnessione
- Art. 179 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)
- Art. 180 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

**TITOLO XV**

**CAPO 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, co. 4, lettera C9, CCNL Scuola 2018)**

- Art. 181 – Innovazioni tecnologiche
- Art. 182 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento
- Art. 183 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 184 - Tecnologie nelle attività amministrative

**TITOLO XVI**

**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 co. 8 lett. b4 – materia  
di confronto)**

- Art. 185 - Promozione della legalità
- Art. 186 - Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo
- Art. 187 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato (s.l.c.) e di fenomeni di burn-out

**TITOLO XVII**

**CAPO I - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO**

- Art. 188 – Clausole di raffreddamento e tentativo di conciliazione
- Art. 189 – Durata e validità

**TITOLO XVIII**

**CAPO I - NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 190 – Clausola di salvaguardia finanziaria
- Art. 191 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio
- Art. 192 – Pubblicità
- Art. 193 – Conclusioni finali

**ALLEGATI:**

- 1) Piano annuale delle attività del personale A.T.A.
- 2) Decreto di adozione del piano annuale delle attività del personale A.T.A.
- 3) Piano Annuale personale docente e Decreto di adozione del Dirigente scolastico
- 4) Atto di costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa di istituto
- 5) Relazione illustrativa del dirigente scolastico
- 6) Relazione tecnico – finanziaria del D.S.G.A.
- 7) Decreto di assegnazione del M.O.F.
- 8) Certificato di compatibilità finanziaria dei Revisori dei Conti (da allegare prima dell'invio all'ARAN e al CNEL)

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2022/2023

Il giorno sette del mese di dicembre dell'anno 2022 alle ore 14:30 nei locali Direzione dell'Istituto si riuniscono le parti, pubblica e sindacale, per la stipula del presente Contratto Integrativo d'Istituto anno scolastico 2022/2023.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

### Per la parte pubblica:

FARACI Giuseppe Nunzio  
DIGIOSA Nicola  
FASANO Patrizia

Dirigente scolastico regg., con incarico per l'a.s. 2022/2023  
Direttore S.G.A, con incarico per l'a.s. 2022/2023  
Docente primo collaboratore del D.S.

### Per la parte sindacale le R.S.U.:

Prof. BIANO VALERIO  
Ins. OBERTI LUISA  
Prof.ssa LONGHI CLAUDIA

### Per i Sindacati Territoriali:




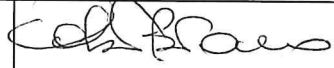
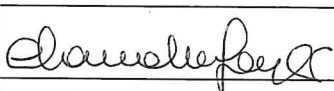

FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA .....

UIL SCUOLA RUA .....

GILDA – UNAMS .....

SNALS-CONFALS .....

1	FARACI Giuseppe Nunzio	Dirigente Scolastico	
2	DIGIOSA Nicola	D.S.G.A.	
3	OBERTI Luisa	Docente	
4	BIANO Valerio	Docente	
5	LONGHI Claudia	Docente	
6	FASANO Patrizia	Docente collaboratore D.S.	
7	FLC-CGIL:		
8	CISL SCUOLA:		
9	UIL SCUOLA RUA:		
10	GILDA-UNAMS		
11	SNALS-CONFALS:		

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2022 – 2023

Il giorno sette del mese di dicembre dell'anno **2022**, alle **ore 14:30**, presso l'Ufficio di Presidenza in via Dante Alighieri n. 21, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, si sono riunite le parti costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL:

### - dalla delegazione di Parte pubblica: rappresentata da:

Dirigente Scolastico Giuseppe Nunzio Faraci;

D.S.G.A. Nicola Digiosa

Primo collaboratore Patrizia Fasano

### - dalla delegazione di Parte sindacale con le Rappresentanze Sindacali

**R.S.U.**

Prof. BIANO VALERIO

Ins. OBERTI LUISA

Prof.ssa LONGHI CLAUDIA

**OO.SS.**

- FLCGIL

- CISL SCUOLA

- SNALS CONFESAL

### LE PARTI CONVENUTE

**VISTA** la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;

**VISTA** la Legge 146/90;

**VISTO** l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;

**VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

**VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);

**VISTO** in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003 e ss.mm.ii.;

**VISTO** in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

**VISTO** il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002- 2003;

**VISTO** il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 129 del 2018;

**VISTO** il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;

**VISTA** la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;

**VISTO** il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA** la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

**VISTA** la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010; **VISTO** il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

**VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;

**VISTA** la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;

**VISTA** l'approvazione del Piano delle attività del personale docenti da parte del Collegio docenti su proposta del Dirigente scolastico;

**VISTA** l'approvazione del D.S. del Piano delle attività del personale ATA su proposta del D.S.G.A.;

**VISTO** l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.

**VISTO** l'art. 1325 c.c., i requisiti del Contratto sono: 1. l'accordo delle parti; 2. la causa; 3. l'oggetto; 4. la forma;

**VISTO** il C.C.N.L. Scuola 2016 - 2018;

**VISTA** l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;

**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

**RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

## **STIPULANO**

### **TITOLO I**

#### **CAPO I – NORME COMUNI**

##### **Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata – art. 2 CCNL 2016 - 2018**

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018.

1. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Cerrina Monferrato e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto.

2. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

3. Il presente Contratto dispiega i suoi effetti nell'anno scolastico 2022/2023, hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 co. 4 lettera c), co. 8 lett. b) del C.C.N.L. 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del P.T.O.F.

I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.

5. Ai sensi dell'art.7 del C.C.N.L. 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la R.S.U. potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

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

###### **Art. 3 CCNL 2016 - 2018**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

2. Qualora sorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo co. 3 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata che è necessario interpretare.

3. Allo scopo di cui al precedente co. 2, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 3.

5. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

6. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

7. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

##### **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 ovvero entro l'inizio delle lezioni dell'a.s. successivo ovvero entro dieci giorni dall'accreditamento dei fondi relativi all'a.s. di riferimento.

##### **Art. 4 – Norma di salvaguardia**

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.
3. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

## **TITOLO II**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90**  
(Art. 22 co. 4 lett. c5 – materia di contrattazione integrativa)

#### **Art. 5 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: a) si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; b) si migliora la qualità delle decisioni assunte; c) si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
  - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
5. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18, prevede i seguenti istituti:
  - a) *contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c);*
  - b) *confronto (art. 22 comma 8 lettera b);*
  - c) *informazione (art. 22 comma 9 lettera b).*
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 6 – Rapporti tra R.S.U. e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la R.S.U. designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti, dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
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 riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando la RSU e le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. Per eventi straordinari e non programmabili, con conseguenti situazioni di inderogabile urgenza, le parti convengono che il preavviso possa essere inferiore ai 5 giorni.
7. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
8. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma.

9. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 7 - Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal C.C.N.L. 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4. Sono oggetto di **informazione**, a livello di istituto, le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 indicate accanto ad ogni voce:

*a) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 co. 9 lett. b1);*

*b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 co. 9 lett. b2);*

*c) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, comprese quelle di fonte non contrattuale (Atto di costituzione del Fondo);*

*d) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 co. 4);*

*e) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 co. 4).*

#### **Art. 8 – Materie oggetto di confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

3. Costituiscono oggetto del confronto a livello di istituto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 indicate accanto ad ogni voce:

*a) 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 co. 8 lett. b1);*

*b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio (sezioni staccate e plessi) all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 co. 8 lett. b2);*

*c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 co. 8 lett. b3);*

*d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato (SLC) e di fenomeni di burn-out (art. 22 co. 8 lett. b1).*

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

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

#### **Art. 9 – Materie oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti, ed è disciplinata dall'art. 7 del CCNL del comparto istruzione e ricerca al quale si rinvia integralmente.

2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui all'art. 2.

3. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento (procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica), qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative sulla contrattazione integrativa, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

4. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

5. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001.

A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi trenta (30) giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

6. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

7. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN e al CNEL, entro cinque giorni, la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

8. Costituiscono oggetto della contrattazione di istituto, in accordo con le previsioni del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a) *l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 22 co. 4 lett. c1);*
- b) *i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto (art. 22 co. 4 lett. c2);*
- c) *i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente 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 co. 4 lett. c3);*
- d) *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, modificata dalla Legge n. 160/2019, co. 249 (art. 22 co. 4 lett. c4);*
- e) *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 co. 4 lett. c5);*
- f) *i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per il personale A.T.A., al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 co. 4 lett. c6);*
- g) *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 co. 4 lett. c7);*
- h) *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 co. 4 lett. c8);*
- i) *i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 co. 4 lett. c9).*

## **CAPO II – Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulla attuazione della Legge n. 146/90. (Art. 23 co. 9 lett. b)**

### **Art. 10 – Attività sindacale (bacheca sindacale e documentazione)**

1. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente nella sede centrale all'ingresso, e anche sul sito [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it), e sono responsabili dell'affissione e pubblicazione dei relativi documenti.

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

3. La segreteria assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per e-mail.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.
5. Ogni documento affisso alla bacheca o pubblicato di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

#### **Art. 11 – Assemblee sindacali – (art. 23 co. 9 lett. b)**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016 – 2018, cui si rinvia integralmente.
2. La RSU, congiuntamente, può richiedere assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere richieste dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

#### **Art. 12 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. Nella richiesta di convocazione dell'assemblea vanno specificati la sede, la data, l'ora di inizio e di fine (durata), l'ordine del giorno, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata, con comunicazione scritta, al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo.
3. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale dal Dirigente scolastico tramite circolare.
5. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
6. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal D.S. a tutto il personale interessato, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
7. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
8. È obbligatorio per il personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea con l'obbligo per il personale di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione è irrevocabile.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
10. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
11. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

#### **Art. 13 – Svolgimento delle assemblee sindacali e scioperi**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale per quest'ultimo ma non per il personale docente, si assicurano i servizi essenziali: a) la vigilanza degli ingressi delle scuole, b) il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 (due) unità di personale ausiliario e n. 1 (uno) 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 S.G.A. tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio e della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 14 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ del 09/09/2009 e dal CCNQ 04/12/2017 sottoscritto tra ARAN e OO.SS..
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con un preavviso di 15 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.

4. In ottemperanza dell'art. 50 del D.Lgs. n. 165/01 il Dirigente scolastico comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica "il numero complessivo e i nominativi dei beneficiari dei permessi sindacali", nonché "gli elenchi del personale dipendente in aspettativa per motivi sindacali" **entro 48 h** (due giorni lavorativi) successive alla adozione dei provvedimenti di autorizzazione attraverso il sito web [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it).

5. Per l'espletamento del proprio mandato il **RSU ha diritto a 22 (ventidue) ore, 31 (trentuno) minuti e 30 (trenta) secondi di permessi retribuiti per 53 (cinquantatre) unità di personale a T.I.**

Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette ore.

6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'Organizzazione Sindacale di appartenenza.

#### **Art. 15 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 16 – Agibilità sindacale**

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

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

#### **Art. 17 – Trasparenza amministrativa – informazione**

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

#### **Art. 18 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

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

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

### **CAPO III – SCIOPERO**

#### **Art. 19 – Modalità operative del Dirigente in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico:

a) come definito dalla normativa vigente, **comunica sempre** alle famiglie l'impossibilità di garantire il servizio scolastico regolare;

b) contemporaneamente **invita**, in forma scritta, coloro che intendano aderire allo sciopero a darne comunicazione in tempo utile inviando un modello di dichiarazione che prevede chi aderirà, chi non aderirà e chi si riserva la decisione.

#### **Art. 20 – Modalità operative del Dirigente prima dello sciopero**

1. **valuta** l'entità della riduzione del servizio scolastico;

2. **annuncia la sospensione totale** delle lezioni solo nei plessi o nelle classi in cui il personale abbia comunicato preventivamente e volontariamente la propria adesione totale allo sciopero;

3. **riduce** l'orario scolastico (generalmente eliminando la mensa e il rientro) in caso di adesione parziale, procedendo allo scorrimento orario

4. **invita**, qualora non sia possibile predisporre anticipatamente un orario ridotto, tutti gli insegnanti che non intendano partecipare allo sciopero a presentarsi sul luogo di lavoro per la **prima ora di lezione** onde effettuare almeno l'indispensabile assistenza agli alunni pervenuti;

5. l'organizzazione del servizio locale è a cura del fiduciario o dell'insegnante più anziano di servizio;

6. **comunica** alle famiglie, almeno due giorni prima dello sciopero, in tempo utile per avere la firma di notifica dei genitori, l'orario delle lezioni;

7. **in caso di sciopero del dirigente scolastico, viene designato per la giornata un sostituto:** nell'ordine: 1° un collaboratore del Dirigente, 2° un fiduciario, 3° il docente più anziano dell'I.C per servizio.

#### **Art. 21 – Modalità operative per gli insegnanti ed il personale A.T.A.**

1. Possono eventualmente **revocare l'adesione** allo sciopero in tempo utile per organizzare l'orario (**entro 3 giorni prima**);
2. qualora revochino l'adesione **dopo** la comunicazione alle famiglie dell'orario scolastico ridotto o annullato, verranno considerati egualmente in sciopero.

#### **Art. 22 – Casi particolari**

1. Il personale scioperante **deve inviare la propria adesione allo sciopero entro le ore 8,00 della giornata stessa dello sciopero in forma scritta**;
2. nel caso in cui un insegnante non faccia sciopero e il servizio sia sospeso (per l'assenza degli alunni o altro motivo) egli può completare il suo orario di lavoro a scuola e svolgere attività di programmazione oppure può recuperare in seguito le ore di lezione frontali concordandole coi colleghi ed in base alle esigenze delle classi e le attività da svolgere;
3. un insegnante che non aderisce allo sciopero e che si trovi a scuola, deve garantire le lezioni nella sua classe e la mera sorveglianza in caso di alunni di altre classi presenti a scuola;
4. un insegnante che non aderisce allo sciopero può avere un orario modificato, però con il medesimo numero di ore di lezione.

#### **Art. 23 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990 – (art. 22 co. 4 lett. c5)**

1. Il numero delle unità di personale da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili, indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale, in caso di sciopero è determinato dal Dirigente in base alle esigenze di servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990.
2. Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: un (1) assistente amministrativo; per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: un (1) assistente amministrativo ed un (1) collaboratore scolastico per ogni sede di esami; per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: un (1) collaboratore scolastico per ogni sede di mensa; per il pagamento degli stipendi al personale a T.D.: il Direttore S.G.A., un (1) assistente amministrativo, un (1) collaboratore scolastico.
3. I docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo consente, di garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
4. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato l'individuazione ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
5. Le unità da includere nel contingente sono individuate ad esempio tenendo conto delle disponibilità degli interessati (da acquisire in forma scritta) e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio, escludendo coloro che fossero già stati individuati in occasioni precedenti, e della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **TITOLO III**

#### **CAPO I - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

##### **Art. 24 - Destinatari**

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative.

##### **Art. 25 – Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
3. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

### **Art. 26 - Sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni del personale docente sono disciplinate agli artt. 492 – 501 del T.U. D.Lgs. n. 297/1994, per il personale A.T.A. nel C.C.N.L. artt. 10 – 17 del CCNL, all'art. 29 del CCNL 2016-2018, e nel Codice Disciplinare (D.Lgs. n. 62/2013), per tutti i dipendenti all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, e nel T.U. D.Lgs. n. 3/1957.

### **Art. 27 - Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.Lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.Lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del D.Lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli

utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;

e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;

f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso;

h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

**9a) con preavviso per:**

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, co. 1, lett. b) c) e da f) bis a f) quinquies del D.Lgs. n. 165/2001;

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8;

c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative;

d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale;

e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, co. 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

**2. senza preavviso per:**

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.Lgs. n. 165/2001;

b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del D.Lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001.

12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

### **Art. 28 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **Art. 29 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe

derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, co. 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

### **Art. 30 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55 ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55 ter, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, co. 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55 ter, co. 4, del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55 ter, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al co. 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al co. 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, o nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

### **Art. 31 - Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55 bis, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

## **TITOLO IV**

### **CAPO I - LA COMUNITA' EDUCANTE**

#### **Art. 32 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il D.S.G.A. ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal T.U. D.Lgs. n. 297/94.

## **TITOLO V**

### **CAPO I - CRITERI E PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI**

#### **Art. 33 - Criteri e proposte per la formazione delle classi**

1. Il Collegio dei docenti con delibera n. 14 del 01/09/2021 ed il Consiglio di Istituto con delibera n. 9 del 3 settembre 2021, hanno approvato i seguenti criteri per la formazione delle classi:

- a) gli alunni provenienti dalle diverse scuole Primarie vengono suddivisi sulle sezioni salvo il riscontro di situazioni problematiche che richiedono diverse soluzioni;
- b) equipotenza numerica;
- c) equa ripartizione maschi/femmine;

- d) equa ripartizione situazioni problematiche (alunni H-disagio- stranieri)
- e) equilibrata ripartizione sulla base delle valutazioni riportate;
- f) le Famiglie possono presentare una loro richiesta scritta, indirizzata alla Segreteria, che verrà valutata ed eventualmente accolta sulla base delle compatibilità con gli obiettivi didattici ed educativi previsti per la classe.

Le classi prime vengono formate in un'apposita riunione, durante il mese di giugno, da una commissione composta da:

- fiduciario del plesso;
- insegnante di Lettere delle future classi prime
- almeno un altro Insegnante del Consiglio delle future classi prime

2. Possono parteciparvi il Dirigente Scolastico e/o altro Insegnante del Consiglio delle classi prime.

3. La Commissione analizza i documenti e le informazioni fornite dai Docenti delle Primarie e procede a stilare 2 elenchi denominandoli classe "1" e classe "2" scelta in base ai criteri sopra esposti. Quindi formate le classi si sortoggerà per attribuire il nome classe 1^ A e classe 1^ B.

4. Quest'ultimo procedimento viene adottato a meno che non si verifichino situazioni particolari che facciano valutare ai docenti l'opportunità di formare le sezioni secondo criteri diversamente ponderati; ad esempio: la presenza di uno o più alunni figli di un docente in servizio presso la scuola stessa (nel qual caso il figlio viene inserito nella sezione in cui non ha la cattedra il genitore); oppure la presenza di particolari situazioni di *handicap/disagio*, che richiedano un corpo docente stabile presso la scuola da diversi anni e quindi preparato ad affrontarle in base alla propria esperienza e formazione.

#### **Art. 34 – Determinazione degli organici della Scuola**

**Nell'Anno scolastico 2022/2023, gli alunni iscritti sono 540.**

Essi sono distribuiti nei dodici plessi dei vari ordini di istruzione, come riportato nella tabella in basso.

COMUNE/PLESSO	CLASSI/SEZIONI	N. ALUNNI
Cerrina, Plesso Infanzia	2	39
Cerrina, Plesso Primaria	5	54
Cerrina, Plesso Sec. I grado	5	79
Murisengo, Plesso Infanzia	1	36
Murisengo, Plesso Primaria	5	52
Murisengo, Plesso Sec. I grado	3	48
Pontestura, Plesso Infanzia	1,5	87
Pontestura, Plesso Primaria	5	33
Pontestura, Plesso Sec. I grado	5	77
Gabiano, Plesso Infanzia	0,5	11
Gabiano, Plesso Primaria	1	10
Mombello, Plesso Primaria	1	14

#### **Art. 35 – Personale docente nella Scuola dell'Infanzia**

Dotazione organica del personale docente delle Scuole dell'Infanzia adeguata alla situazione di fatto è riportata nella tabella in basso.

SCUOLE DELL'INFANZIA			
Posto	Decodifica	Organico di diritto	Organico di fatto
AN	Organico Comune	10	10
EH	Minorati psicofisici	0	2
CH	Minorati della vista	////////	////////
DH	Minorati dell'udito	////////	////////
R.C.	Organico religione	0	0
	<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>12</b>

#### **Art. 36 – Personale docente nella Scuola Primaria**

Dotazione organica del personale docente delle Scuole primarie adeguata alla situazione di fatto:

SCUOLA PRIMARIA			
Posto	Decodifica	Organico di diritto	Organico di fatto
AN	Organico comune	23	23
IL	Lingua inglese	0	0
EH	Minorati psicofisici	2	4,5
CH	Minorati della vista	////////	////////
DH	Minorati dell'udito	////////	////////
AN	Ed. Motoria	1 (spezzone)	1 (spezzone)
	<b>Totale</b>	<b>25</b>	<b>27,5</b>

**Art. 37 – Personale docente nella Scuola Secondaria di Primo Grado**

Dotazione organica del personale docente della Scuola Secondaria di Primo Grado “Cerrina Monferrato” adeguata alla situazione di fatto è riportata nelle tabelle in basso.

Si riportano le distribuzioni delle classi e loro composizione raggruppati per seconda lingua comunitaria.

<b>Secondaria di Primo Grado</b>			
<b>Classe di concorso</b>	<b>Cattedre</b>	<b>Docenti a T.I.</b>	<b>Docenti a T.D.</b>
A-22 – Italiano – Storia - Geografia	10 cattedre + 2 h	6	4
A-28 – Matematica e Scienze	5 cattedre + 1 part time (9h) + 3 h	6	7
A-25 - Lingua Inglese	2 cattedra + 3 h	2	2
A-25 - Seconda Lingua (Francese)	1 cattedra + 8 h	1	1
A-60 - Tecnologia	1 cattedra + 8 h	1	1
A-01 - Arte e Immagine	1 cattedra + 8 h	1	1
A030 - Musica	1 cattedra + 8 h	1	1
A-49 - Scienze Motorie	1 cattedra + 8 h	2	0
Religione	13 h	1	1
Sostegno	4	2	2
		<b>23</b>	<b>20</b>

**Art. 38 – Dirigente Scolastico**

Il dirigente scolastico è stato assegnato dall’U.S.R. Piemonte all’I.C. di Cerrina Monferrato con incarico di reggenza con decorrenza 01 settembre 2022.

La sede amministrativa dell’Istituto Comprensivo è sita in via Dante Alighieri n. 21.

**Art. 39 – Personale A.T.A.**

Dotazione organica del personale ATA adeguata alla situazione di fatto è la seguente:

<b>PERSONALE A.T.A.</b>		
<b>Profilo</b>	<b>Posti in O.D.</b>	<b>Posti in O.F.</b>
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1	1
Assistenti Amministrativi	5 (2 part time 18 h)	5 (2 part time 18h)
Assistenti Tecnici	////	////
Collaboratori Scolastici	15	18
<b>Totale</b>	<b>21</b>	<b>24</b>

**CAPO II - ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO (Art. 22 co. 8 lett. b1 – CCNL 2016)****Art. 40 – Tipologia di personale**

1. Per tutte le attività previste dal P.T.O.F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente ed ATA dell’Istituto.

2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2016 - 2018) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse (esperti, associazioni) in possesso delle competenze richieste come previsto dall’art. 7 co. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e anche dal D.I. n 129/2018 (Regolamento Amministrativo Contabile delle II.SS.).

**Art. 41 – Modalità espletamento funzioni: attività obbligatoria di insegnamento art. 28 C.C.N.L. 07**

Il personale docente della Scuola dell’Infanzia è utilizzato secondo la seguente modalità:

- N. 25 (venticinque) ore settimanali di docenza per almeno 36 settimane circa (in base al calendario scolastico nazionale e regionale), in attività curricolari, extracurricolari ed assistenza alla mensa.

Il personale docente della Scuola Primaria è utilizzato secondo la seguente modalità:

- N. 22 (ventidue) ore settimanali di docenza, per almeno 34 settimane circa in attività curricolari, extracurricolari e assistenza alla mensa con programmazione flessibile e funzionale alle attività educative e didattiche degli alunni; la programmazione si svolge con cadenza settimanale.

Il personale docente della Scuola secondaria di I grado è utilizzato secondo la seguente modalità:

- N. 18 ore di docenza settimanali per almeno 34 settimane circa (in base al calendario scolastico nazionale e regionale), in attività curricolari, extracurricolari, assistenza alla mensa, assistenza in pre e post-scuola.

**Art. 42 – Modalità espletamento funzione docente: attività obbligatoria funzionale di insegnamento art. 29 C.C.N.L. 2007**

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati nel Piano Annuale delle Attività secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

#### **Art. 43 – Piano Annuale delle attività Personale Docente**

(art. 26, co. 4 CCNL 2003 – art. 6 co. 2 lett. h – CCNL 2007))

1. Si allega decreto di adozione del Piano annuale delle attività del personale docente emanato con **decreto dirigenziale prot. n. 3447 del 28 settembre 2022**.

#### **Art. 44 – Orario di lavoro del personale docente**

1. Il C.C.N.L. non stabilisce per i docenti un limite massimo di orario di lavoro giornaliero.

2. L'orario è fissato dai criteri definiti dal Consiglio di istituto (art. 10 co. 4 del D.Lgs. n. 297/1994), dalla contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzazione del personale (art. 6 co. 2 lett. h del CCNL 2007) e dai pareri espressi dal Collegio dei docenti (art. 7 co. 2 lett. b del D.Lgs. n. 297/1994) sulla base del Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 28 co. 4 del CCNL 2007.

La Costituzione, all'art. 36 co. 2, dispone che la durata massima della giornata di lavoro è fissata dalla Legge. Il R.D.L. n. 692 del 1923 stabilisce l'orario massimo di lavoro in otto (8) ore giornaliero.

Il limite di otto (8) ore è stato ribadito da sentenze della Corte di Cassazione (ad esempio: sentenza n. 15419 del 4 dicembre 2000)

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e non docenza è fissata di norma in otto (8) ore giornaliero.

Le attività di carattere collegiale riguardanti i docenti sono contenute nel Piano Annuale della Attività.

3. Per lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali si potrà eccedere tale limite, in considerazione di oggettive difficoltà organizzative.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al C.C.N.L. in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista.

4. Il docente coinvolto, una volta approvato il piano annuale delle attività, è tenuto a rappresentare le criticità connesse alla propria partecipazione e concordare con la Dirigenza le modalità d'assolvimento dell'obbligo entro i 15 giorni successivi la definizione del piano annuale.

5. Nel caso in cui si svolgeranno "*lectio brevis*", prima settimana di inizio dell'attività didattica o successive settimane, i docenti che non svolgono per intero l'orario di servizio settimanale, nell'arco della medesima settimana potranno essere utilizzati per le sostituzioni dei colleghi assenti e/o per l'effettuazione di corsi di recupero anche in orario pomeridiano che saranno organizzati nei primi giorni di settembre.

#### **Art. 45 – Orario settimanale delle lezioni dei docenti**

1. La formulazione dell'orario di lezione è prerogativa del Dirigente Scolastico.

2. Compatibilmente con le esigenze didattiche l'orario individuale sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause.
3. Gli insegnanti di ciascun plesso articoleranno in forma collegiale tra loro, ma autonoma rispetto agli altri plessi, i tempi della propria programmazione e potranno organizzare momenti diversi di programmazione per progetti, attività, interventi specialistici, anche durante le ore del mattino, oltre il proprio orario di servizio.
4. Gli incontri di programmazione comune tra tutti i plessi vengono definiti dal Dirigente Scolastico, sentiti i fiduciari. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previsti, abbiano un impegno superiore a 40 ore annuali sono esonerati da alcune riunioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
5. Per i docenti di ogni ordine e grado, in servizio su più istituti scolastici, le 40 ore annuale per attività funzionali all'insegnamento e le ulteriori ore previste dal calendario verranno rapportate alle ore di incarico.
6. Le ore che eccedono le 40 ore per riunioni del C.d.D. o sue articolazioni vengono recuperate (**non su ore di docenza**).

#### **Art. 46 – Criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni dei docenti**

1. Nella redazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti e, con priorità, da coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 e dalla Legge n. 53/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado, ove possibile, si adatteranno i seguenti criteri:

##### ***Scuola Primaria:***

- a) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi (al massimo sei (6) ore al giorno di attività didattica continuativa);
- b) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata e/o uscita;
- c) si cercherà di garantire un orario di servizio senza ore buche. In caso eccezionali, vi sarà al massimo due (2) ore buca settimanale;
- d) le ore buche (massimo due per settimana) saranno utilizzate, previa disponibilità del personale docente, per attività di ampliamento dell'offerta formativa.

##### ***Scuola Secondaria di Primo Grado:***

- a) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi (al massimo sei (6) ore al giorno di attività didattica con una (1) ora buca giornaliera, per un massimo di due (2) ore buche settimanali), eventuali ore di insegnamento superiori saranno possibile previa disponibilità del docente;
- b) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata e/o uscita;
- c) le ore buche (massimo due (2) per settimana e una (1) al giorno) potranno essere utilizzate, previa disponibilità del personale docente, per attività di ampliamento dell'offerta formativa.

#### **Art. 47 – Articolazione dell'orario di servizio dei docenti (attività obbligatoria di insegnamento)**

L'articolazione dell'orario di servizio si basa sui seguenti criteri:

1. L'orario delle lezioni viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni, da lunedì a venerdì;
2. Gli impegni pomeridiani devono essere equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;
3. Mantenimento ove possibile nelle classi avviate il modello organizzativo previsto negli anni scolastici precedenti evitando pertanto di modificare la composizione del team dei docenti e garantendo agli studenti la continuità delle figure educative di riferimento;
4. Pari responsabilità educative delle figure docenti con distribuzione delle educazioni tra i docenti del team;
5. Equa distribuzione del carico di lavoro tra gli insegnanti;
6. Utilizzazione delle ore di completamento dell'orario di cattedra sulla base della pianificazione delle ore a disposizione.

#### **Art. 48 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano annuale delle attività**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente provvede a definire – all'interno del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti – un calendario delle riunioni, dandone comunicazione con circolare interna.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni verranno comunicate con circolare interna con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto sia alla nuova data che a quella precedentemente fissata; analogamente verrà comunicata con almeno cinque giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivazioni eccezionali.

2. Il personale con contratto di lavoro a part-time o con orario inferiore a quello di cattedra ovvero con un numero di classi tale da determinare un ammontare di ore eccedente il limite previsto dal C.C.N.L., può concordare ad inizio anno la proporzionale riduzione delle proprie presenze alle riunioni attraverso la predisposizione di un apposito piano individuale degli impegni.

#### **Art. 49 - Modo di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.**

1. Per tutte le attività di arricchimento, di sviluppo e ampliamento dell'offerta formativa contenute nel P.T.O.F., la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

2. Tuttavia, come prevede l'art. 43 co. 3, art. 44 co. 4 e l'art. 45, del D.I. n. 129/2018 concernente *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche”*, e l'art. 7 co. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, *“la scuola può stipulare contratti d'opera con esperti per particolari attività al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione”*.

Quindi, è possibile il ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. n. 129/2018 e dalla Legge n. 122/2008.

3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale si prevede di ricorrere nell'ordine:

a) ai docenti interni all'Istituto;

b) ai docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;

c) ad esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, testimoniate da apposita documentazione e da un significativo curriculum.

4. L'assegnazione degli incarichi sarà disposta dal D.S. sulla base dei requisiti minimi (in termini di titoli culturali, professionali ed esperienza maturata) stabiliti dal Collegio Docenti, sulla base dei limiti di spesa del progetto, dei criteri e dei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto – art. 45 D.I. n. 129/2018 - per ciascuna attività o progetto deliberati nel P.T.O.F., con le modalità indicate nel Regolamento Interno dell'Istituto.

#### **Art. 50 - Casi particolari di utilizzazione dei docenti**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti possono essere utilizzati in altre attività, oltre a quelle di insegnamento e di vigilanza.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio dell'attività didattica e tra il termine delle stesse ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti saranno utilizzati per attività programmate nel Piano Annuale delle Attività.

#### **Art. 51 – Completamento dell'orario di cattedra dei docenti**

1. In tutti i casi in cui l'orario di cattedra del docente sia inferiore alle ore settimanali previste dal C.C.N.L., i recuperi orari avverranno secondo i seguenti criteri:

1.1 sostituzione di docenti assenti:

a) in una stessa classe ove si presta servizio;

b) in un'altra classe in sostituzione di un docente della stessa disciplina/ambito disciplinare;

1.2 attività di recupero, sostegno e potenziamento da svolgere in orario extra-curricolare o mediante compresenza.

#### **Art. 52 – Ore eccedenti per docenti di scuola secondaria di primo grado**

1. Ogni docente della scuola secondaria di primo grado può eventualmente, se disponibile, mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario in sostituzione di colleghi assenti, da retribuire ai sensi delle disposizioni vigenti.

2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli eventuali intervalli dell'orario di servizio. Saranno retribuite le ore effettivamente effettuate.

3. Il docente, che ne abbia dato la disponibilità, è tenuto ad accettare se avvertito con un giorno di preavviso.

4. Il pagamento delle ore eccedenti prestate alla sostituzione di docenti assenti DEVE essere comunicato al Dirigente scolastico o ad un suo Collaboratore, con nota scritta e firmata dal fiduciario di plesso, in cui si attesta la veridicità delle ore prestate con puntuale riferimento al registro di classe, e saranno retribuite secondo disponibilità.

#### **Art. 53 – Costituzione della banca delle ore personale docente**

1. Ogni docente può essere titolare di un conto di ore di lavoro alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di insegnamento per supplenze o progetti e da ore di non insegnamento per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, di cui il lavoratore non chiede il compenso.
2. Sono escluse dalle ore aggiuntive le ore prestate in occasione dei viaggi con uno o più pernottamenti in quanto compensate in modo forfetario con il salario accessorio.
3. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi e per recuperare eventuali ritardi.
4. I crediti devono essere recuperati entro l'anno scolastico.
5. Le ore di servizio prestate in giorni festivi e oltre le ore 20:00 si conteggiano doppie.

#### **Art. 54 – Rilevazione delle attività aggiuntive per docenti**

Le ore effettivamente svolte dal personale docente in Commissioni o attività svolte dalle figure di coordinamento saranno rilevate dalla relazione finale di verifica e di valutazione presentata alla fine dell'anno scolastico. Al termine dello scrutinio intermedio è previsto un monitoraggio da parte delle FF.SS.

#### **Art. 55 – Lettera di incarico per docenti**

Il Dirigente scolastico predisporrà ad ogni docente una lettera di incarico in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante contratta con la R.S.U.

#### **Art. 56 – Orario delle riunioni dei docenti**

1. Le attività settimanali di programmazione nella Scuola primaria si svolgeranno di lunedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00, di mercoledì dalle ore 14:00 alle ore 16:00.
2. Il giorno delle riunioni degli Organi collegiali (Collegio dei docenti/Dipartimenti, Consiglio di classe/interclasse, Giunta esecutiva, Consiglio di Istituto) e gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno, di norma, tra il martedì ed il giovedì. Variazioni saranno comunicate per tempo ai docenti.
3. I docenti della Scuola secondaria di primo grado con cattedra articolata su un numero di classi superiore a sei (6), che in base alle riunioni dei Consigli di classe previste, abbiano un impegno previsto superiore alle 40 ore annuali sono esonerati dal Dirigente scolastico da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi il monte ore previsto dal C.C.N.L. Scuola 2007.

#### **Art. 57 – Rilevazione e accertamento dell'orario di presenza per i docenti**

1. L'osservanza dell'orario è documentata attraverso l'apposizione della firma di presenza sull'apposito registro elettronico.
3. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

#### **Art. 58 – Turni e orari giornalieri dei docenti**

1. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi, nel tempo, le stesse prestazioni professionali. Tale scambio deve essere comunicato al Dirigente, al suo Collaboratore o al Coordinatore del Plesso con preavviso di almeno tre (3) giorni.
2. I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun docente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debito orario da parte dell'interessato, in questa si tratta di assenze in normali giornate di lavoro.
3. Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti.

#### **Art. 59 – Rapporti con le famiglie**

1. Il rapporto che si deve instaurare tra le famiglie e i docenti deve essere sempre improntato sulla collaborazione e sulla fiducia reciproca. Esso, pertanto, si deve sempre basare sui principi della buona fede e della correttezza. Solamente con un rapporto costruttivo e sempre fattivo, l'I.C. Cerrina M.to può raggiungere la sua missione istituzionale: il pieno sviluppo della persona umana e il raggiungimento del

successo formativo di ogni studente, tenendo conto dei vari contesti, delle scelte educative delle famiglie e delle attitudini dello studente.

2. Ai sensi di quanto disposto dal C.C.N.L., per stabilire un efficace rapporto con le famiglie, secondo quanto sarà stabilito nel Piano Annuale della Attività, si organizzano i seguenti incontri secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività che si allega al presente contratto.

3. Ogni docente, previo appuntamento, sarà libero di ricevere nelle ore buche i genitori.

4. Di tali incontri dovrà essere lasciata traccia nel registro personale.

#### **Art. 60 – Obblighi di sorveglianza dei docenti**

1. La vigilanza sugli alunni è disciplinata dalle norme del codice civile e penale, nonché dalla normativa di legislazione scolastica ivi compresa la giurisprudenza intervenuta nei casi. La vigilanza sugli allievi minori rientra, con l'attività didattica ordinaria, fra i compiti fondamentali del docente.

2. La sorveglianza durante l'intervallo deve essere equamente distribuita tra i docenti interessati, ove possibile. Si fa presente che il confine spaziale per il quale il personale dell'Istituto Comprensivo è tenuto alla vigilanza sui propri alunni è costituito dalla pertinenza scolastica.

#### **Art. 61 – Modalità di vigilanza del personale docente ed A.T.A.**

La vigilanza è assicurata secondo le seguenti modalità:

##### **Scuola dell'infanzia:**

a) le attività di pre e post scuola sono svolte dal personale ATA e/o docente, a seconda delle necessità che si possono presentare in corso d'anno, con modalità da concordare con gli interessati.

##### **Scuola primaria:**

a) la vigilanza durante l'intervallo spetta di norma all'insegnante che si trova in classe (altra modalità deve essere concordata con il Dirigente scolastico); all'uscita gli alunni sono accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora che deve affidare ai genitori o ai pulmini gli scolari che non hanno autorizzazione scritta dei genitori ad andare a casa da soli; qualora non si presentino adulti di riferimento noti, lo scolaro deve essere ricondotto nell'edificio e custodito dall'insegnante fino all'arrivo dei parenti;

b) le attività di pre e post scuola sono svolte dal personale ATA e/o dai docenti, a seconda delle necessità che si possono presentare in corso d'anno, con modalità da concordare con gli interessati.

##### **Scuola secondaria di primo grado:**

a) personale docente per pre-scuola, intervallo, assistenza mensa, post-scuola (come da orario esposto all'albo della scuola);

b) i docenti dell'ultima ora devono accompagnare gli alunni all'uscita e verificare la regolarità delle operazioni (pulmini, genitori ecc).

L'assistenza sullo scuolabus viene svolta per Cerrina dal personale A.T.A. con convenzione per funzioni miste con i rispettivi Enti locali e da Mombello e Pontestura con personale del Comune.

È stata emanata ad inizio anno scolastico contenente disposizioni sulla vigilanza all'interno dell'Istituto riguardanti sia il personale docente che il personale A.T.A., e si rimanda alla medesima per quanto non espresso in tale articolo (**circolare n. 1 del 01 settembre 2022, prot. n. 3002**).

#### **Art. 62 – Viaggi di Istruzione**

I docenti e il personale A.T.A. vengono utilizzati nei viaggi di istruzione secondo quanto stabilito dalla normativa specifica e previa loro disponibilità.

In sede di contrattazione con la R.S.U. si stabilisce quanto segue:

<b>Viaggio di istruzione</b>	<b>Modalità</b>
In orario curricolare con ore eccedenti	Ore a recupero
In orario extra-curricolare e nella stessa giornata	Ore a recupero
Con uno o più pernottamenti	Numero sei (6) ore forfettarie ad ogni docente accompagnatore

Il Regolamento uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione è stato approvato dal Collegio dei docenti con delibera del 24 ottobre 2019 e dal Consiglio di istituto con delibera del 25 ottobre 2019, contenente specifiche disposizioni a cui si rimanda per quanto non espresso in tale articolo.

#### **CAPO III – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

(art. 22 co. 8 lett. B1 – CCNL 2016)

#### **Art. 63 – Piano Annuale Attività Personale A.T.A.**

(art. 52, co. 3 CCNL 2003 – art. 6 co. 2 lett. H – CCNL 2007)

1. All'inizio dell'anno scolastico il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

2. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al P.T.O.F., adotta il piano delle attività.
3. Il Piano Annuale Attività del personale A.T.A. è stato predisposto dal D.S.G.A., **prot. n. 3432 del 27 settembre 2022**, ed adottato con **decreto dirigenziale prot. n. 3542 del 4 ottobre 2022**.
4. L'attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A., **con direttiva prot. n. 3240 del 15 settembre 2022**, il quale individua anche il personale a cui affidare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri:
  - a) competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata;
  - b) disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo e dispone l'organizzazione del lavoro.
5. Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 è articolato in 9 punti:
  1. **Organizzazione lavoro: orari**
  2. **Attribuzione compiti dei servizi amministrativi**
  3. **Attribuzione compiti dei servizi ausiliari**
  4. **Obblighi del dipendente**
  5. **Disposizioni specifiche**
  6. **Norme e disposizioni comuni: permessi e assenze**
  7. **Prestazioni aggiuntive**
  8. **Formazione ATA**
  9. **Pubblicità documentale**

#### **Art. 64 – Articolazione dell'orario del D.S.G.A.**

1. L'orario del D.S.G.A. tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del M.I.U.R., con le altre Istituzioni Scolastiche, con i soggetti Pubblici e Privati etc., è soggetto ad apposita intesa con il Dirigente scolastico.
2. L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del D.S.G.A. L'orario di lavoro è di 06 ore e 00 minuti su sei giorni la settimana e di 07 ore e 12 minuti su cinque giorni la settimana.
3. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal Dirigente scolastico e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S., salvo che il D.S.G.A. chieda di recuperare le ore con riposo compensativo in relazione alle esigenze di servizio e/o recuperi prefestivi.

#### **Art. 65 – Tipologia di lavoro personale A.T.A.**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro.
2. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge n. 190/2014.

#### **Art. 66 – Prestazione dell'orario degli A.A. e dei C.S.**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 07 ore 12 minuti.
2. L'orario di lavoro è di 06 ore e 00 minuti su sei giorni la settimana e di 07 ore e 12 minuti su cinque giorni la settimana.
3. L'orario di lavoro viene stabilito per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di servizio (attività degli Organi Collegiali, rapporti con le famiglie, etc.) e di apertura all'utenza.
4. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità del servizio dell'esigenze dei lavoratori, ove possibile. L'orario normale assicurerà la copertura delle attività istituzionali, didattiche, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli Organi collegiali.
5. La gestione dell'orario di lavoro è informata ai seguenti istituti:
  - a) **orario flessibile**: è ammesso l'istituto contrattuale della flessibilità oraria (ex art. 53 co. 2° del C.C.N.L. 2007) se compatibile con il servizio scolastico e se non determina aggravii personali ad altri lavoratori. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile: consiste nell'anticipare o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in **5 giornate** lavorative

secondo le necessità connesse al P.T.O.F., la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

L'orario flessibile può essere richiesto anche dal lavoratore qualora sussistano particolari esigenze documentate ma non è possibile concederlo al collaboratore che deve aprire la scuola al mattino.

**b) orario plurisettimanale:** la programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

*Criteri:*

- il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;

- nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

**c) turnazioni:** si fa ricorso alle turnazioni in quanto l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio (ex art. 53 co. 2c del C.C.N.L. 2007);

Il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno.

La turnazione deve:

- essere equamente ripartita tra il personale in servizio nella sede;

- prevedere, ove possibile, la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello di un turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

6. Solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le 20 ore. L'eventuale servizio prestato dopo le ore 20 così come il servizio prestato in giornata festiva va raddoppiato.

7. Data la riduzione di organico che permane da alcuni anni, nonostante si siano attuate varie strategie di organizzazione oraria, in alcuni plessi non è possibile garantire la presenza del collaboratore per l'intero orario di funzionamento della scuola.

8. Compatibilmente con le esigenze di servizio per i collaboratori scolastici va favorita prioritariamente la richiesta di orario di lavoro flessibile al personale che si trovi nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/1992 e del D.Lgs. n. 151/2001.

#### **Art. 67 – Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa**

Per le competenze del D.S.G.A., l'individuazione ed articolazione dei servizi generali ed amministrativi del personale A.T.A. si rimanda al Piano Annuale delle Attività allegato al presente contratto.

#### **Art. 68 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro per il personale A.T.A.**

1. Sulla base della contrattazione d'Istituto, il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzato dal Dirigente scolastico, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta formativa.

2. L'assegnazione dei settori vale, di norma, per l'interno Anno scolastico.

3. Nell'assegnazione i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che Scuola intende raggiungere, le diversità professionalità, le proposte del singolo (se non pregiudicano quelle dell'I.C.).

4. Il Piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale A.T.A., verrà notificato al personale ed esposto all'Albo. L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituto. Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute. La rotazione nelle varie mansioni può avvenire a richiesta del dipendente o per iniziativa dell'Amministrazione a garanzia della qualità del servizio.

#### **Art. 69 – Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale A.T.A.**

1. La ripartizione dei settori di lavoro per il personale amministrativo, di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzata dal Dirigente scolastico, è effettuata in modo equo sulla base del portfolio formativo (titoli di studio, comprovata esperienza, continuità, anzianità di servizio).

2. Nell'assegnazione delle mansioni si potrà tenere conto della possibilità di effettuare annualmente la rotazione, valutate le esigenze del servizio, la disponibilità e le attitudini del personale.

3. La continuità nell'espletamento dei compiti e dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali. Pertanto, l'attribuzione di un settore particolare non è da considerarsi in maniera rigida ed esclusiva ma in un'ottica di autentica collaborazione, responsabilizzazione personale e di massima efficienza dell'Ufficio. Essa deve essere gestita in modo flessibile e con criteri oggettivi noti a tutto il personale, tali da facilitare a tutti e in qualunque momento

l'accesso all'informazione e l'espletamento delle pratiche. Nelle more, al fine di facilitare il flusso di comunicazione e di garantire una gestione organica e unitaria del lavoro, il D.S.G.A. riunirà il personale amministrativo.

4. L'assegnazione dei carichi di lavoro sarà equilibrata e terrà conto dell'eventuale presenza di personale con ridotte capacità lavorative.

Il carico di lavoro per il personale ausiliario è ripartito in modo equo tra il personale in servizio nel plesso, tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto.

Si stabilisce che:

- a) tutti i collaboratori sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi;
- b) tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali; in particolare, segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o al D.S., eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

#### **Art. 70 – Proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici**

Gli incarichi specifici verranno assegnati al personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL, per migliorare l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Tali incarichi verranno assegnati:

##### Assistenti Amministrativi

- a) supporto e collaborazione con il DSGA per attività amministrative e contabili, e per attività negoziali;
- b) coordinamento altre aree o settori dell'ufficio amministrativo.

##### Collaboratori scolastici

- a) assistenza e supporto all'handicap;
- b) interventi di primo soccorso
- c) pulizia, igiene e cura alle persone alle scuole dell'infanzia;

Per detti incarichi spetta un compenso orario forfetario definito nella contrattazione d'Istituto con le R.S.U.

#### **Art. 71 – Attività di formazione**

Si propone la partecipazione a corsi di formazione in rete o organizzati dall'U.S.T. e U.S.R.

#### **Art. 72 – Intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo**

1. Ai sensi dell'art. 88, co. 2, lett. e) del CCNL del 29/11/2007, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per necessario supporto alle attività extracurricolari sono previsti maggior carichi di impegno da compensare con il Fondo d'istituto o prestazioni di ore eccedenti che dovranno andare a recupero.

2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico ovvero di un assistente amministrativo il maggior carico di lavoro prodotto sugli altri collaboratori/assistenti sarà riconosciuto con un compenso da definire in contrattazione nel F.I.S.

3. Nel caso in cui più dipendenti si facciano carico di lavoro aggiuntivo, la predetta quota oraria verrà ripartita fra loro. Nel caso di assenza di una seconda unità, l'intensificazione verrà riconosciuta a un'ulteriore unità.

4. Si intende che i carichi intensivi non vengano riconosciuti automaticamente, ma solo in caso di effettivo espletamento della sostituzione senza sgravi dei compiti del proprio mansionario.

5. Il D.S.G.A. provvederà a verificare la prestazione.

6. Per l'accesso all'intensificazione si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) domanda del dipendente;
- b) appartenenza alla stessa area o area affine;
- c) appartenenza ad aree diverse, secondo una rotazione prestabilita, seguendo l'ordine alfabetico

#### **Art. 73 – Criteri e procedure per il lavoro straordinario personale A.T.A.**

1. Il lavoro straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.

2. Si ricorda inoltre che l'art. 54 comma 4 del CCNL del 29/11/2007, per le prestazioni aggiuntive del personale ATA che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, prevede espressamente, in luogo della sua intera retribuzione, il recupero di tali ore eccedenti, a domanda, anche in forma di corrispondenti ore, con uscite anticipate, entrate posticipate, o giorni di riposo compensativo da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. In sintesi può essere recuperato al 100%, retribuito per il 50% e recuperato per il 50%, oppure retribuito al 100%.

3. Il recupero va comunque effettuato entro tre (3) mesi successivi all'anno scolastico di riferimento.

4. Il lavoro straordinario si effettua solo a seguito di disposizione di servizio del D.S.G.A. previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
5. Le ore di lavoro straordinario sono necessarie per la funzionalità del servizio pubblico.
6. Il lavoro straordinario è retribuito a meno che l'interessato non opti per il recupero compensativo, sempre d'intesa con il D.S.G.A. ad autorizzato dal Dirigente scolastico.
7. Ogni situazione che prevede l'utilizzo del lavoro straordinario deve essere preventivamente discussa e autorizzata dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 74 – Prestazione dell'orario di lavoro del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo è utilizzato:

- a) per 36 ore settimanali (art. 53 del CCNL 2016-18) con orari e compiti assegnati, attribuiti secondo l'orario e le attività stabilite nel piano annuale delle attività del personale A.T.A. proposto dal D.S.G.A. e approvato dal Dirigente scolastico, in modo da garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio al personale interno ed all'utenza, il preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e la puntuale realizzazione del P.T.O.F.;
- b) per un orario di funzionamento della Segreteria che garantisca 5 mattinate e 5 pomeriggi (dal lunedì al venerdì) con il seguente orario: dalle ore 7,30 alle ore 17,30.
- c) con una modalità che prevede la prestazione del servizio di tutti gli assistenti con turnazione.

2. I turni possono subire variazioni d'orario per rispondere a particolari esigenze. Sono previste prestazioni aggiuntive di lavoro, oltre l'orario d'obbligo, secondo il piano annuale delle attività del personale A.T.A. che saranno di norma recuperate secondo quanto precisato nell'art. 54, co. 4, del C.C.N.L. 2016 – 2018 e, solo in casi eccezionali, retribuite.

3. Per l'orario di funzionamento degli uffici di segreteria, l'orario di lavoro e le funzioni organizzative degli A.A. si rimanda al Piano Annuale delle Attività proposto dal D.S.G.A. ed adottato dal D.S., allegato al presente contratto.

#### **Art. 75 – Prestazione dell'orario di lavoro del personale ausiliario**

1. Il personale ausiliario (Collaboratori Scolastici) è utilizzato:

- a) per 36 ore settimanali nei plessi loro assegnati e nei compiti ad essi attribuiti secondo l'orario e le attività stabilite nel piano annuale delle attività del personale A.T.A. proposto dal D.S.G.A. e approvato dal Dirigente scolastico, se coerente con il P.T.O.F.

2. Sono previste attività aggiuntive di lavoro oltre l'orario ordinario giornaliero che saranno di norma recuperate secondo quanto precisato nell'art. 54 comma 4 del CCNL 2016 – 2018 e, solo in casi eccezionali, retribuite.

3. Per l'assegnazione dei collaboratori ai plessi, il loro orario di lavoro si rimanda al Piano Annuale delle Attività proposto dal D.S.G.A., adottato dal D.S., ed allegato al presente contratto.

#### **Art. 76 – Disposizioni comuni a tutto il personale A.T.A.**

1. Per eventuali ed eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

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

3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario di lavoro antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 15:12 oppure 7:30/14:42.

4. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere dal Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno compensate con recuperi o ferie.

5. Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione, e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori e personale docente.

6. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previa accordo con il D.S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

7. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal D.S.G.A. o da un suo delegato.

8. Il monte ore mensile sarà accertato mediante la raccolta dei fogli firma che devono essere consegnati in segreteria entro il 05 del mese successivo.

**Art. 77 – Costituzione banca delle ore personale A.T.A.**

1. Ogni collaboratore scolastico ed ogni assistente amministrativo può essere titolare di un conto di ore di lavoro alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di servizio da utilizzare per compensare eventuali ritardi o da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

2. Le ore di servizio prestate oltre le ore 20:00 o in giornate festive si conteggiano doppie.

**Art. 78 – Riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

Qualora il personale sia adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal C.C.N.L. (6 ore continuative, di norma antimeridiane), che lo stesso personale sia impiegato con flessibilità organizzativa e che la scuola o plesso sia aperta/o per più di 10 ore in almeno 3 giorni settimanali, al seguente personale (assunto con contratto a tempo pieno) viene riconosciuto il beneficio dell’art. 55 CCNL Scuola (riduzione dell’orario a 35 ore settimanali) – *vedasi nota ARAN sulla corretta applicazione dell’art. 55 del CCNL.*

**Art. 79 – Orario di apertura e chiusura dei plessi**

Durante lo svolgimento dell’attività didattica, i plessi dell’Istituzione scolastica saranno aperti per la realizzazione del Piano dell’Offerta Formativa secondo quanto verrà stabilito nel Collegio dei Docenti.

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola dell’Infanzia	Cerrina Monferrato	<u>Pre-scuola:</u> dalle ore 7:40 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche:</u> dalle ore 8:00 alle ore 17:00
Scuola Primaria		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:30 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche:</u> - dalle ore 8:00 alle ore 16:00 - lunedì e giovedì - con pausa mensa - dalle ore 8:00 alle ore 12:00 – martedì - dalle ore 8:00 alle ore 13:00 – mercoledì e venerdì <u>Post-scuola:</u> - dalle ore 16:00 alle ore 17:00 – lunedì e giovedì (anche per assistenza scuolabus) - dalle ore 12:00 alle ore 13:00 – martedì (anche per assistenza scuolabus) - dalle ore 13:00 alle ore 13:20 - mercoledì e venerdì
Scuola secondaria di I grado		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:30 alle ore 7:54 <u>Attività didattiche:</u> - dalle ore 7:54 alle ore 16:45 - lunedì e giovedì - con pausa mensa - dalle ore 7:54 alle ore 13:00 – martedì, mercoledì e venerdì <u>Post-scuola:</u> - dalle 13:00 alle 13:15 _martedì, mercoledì e venerdì - dalle ore 16:45 alle ore 17:00 – lunedì e giovedì

\*\*\*\*\*

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola dell’Infanzia	Murisengo	<u>Pre-scuola:</u> dalle ore 7:45 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche:</u> dalle ore 8:00 alle ore 17:00
Scuola Primaria		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:30 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche:</u> - dalle ore 8:00 alle ore 16:00 – lunedì e giovedì - dalle ore 8:00 alle ore 13:00 – mart., merc., ven. <u>Post-scuola:</u> - dalle ore 16:00 alle ore 16:45 – lunedì e giovedì
Scuola secondaria di I grado		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:40 alle ore 7:59 <u>Attività didattiche:</u> - dalle ore 7:59 alle ore 16:50 - lunedì e giovedì - con pausa mensa - dalle ore 7:59 alle ore 13:05 – martedì, mercoledì e venerdì.

\*\*\*\*\*

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola dell’Infanzia	Pontestura	<u>Attività didattiche:</u> dalle ore 8:00 alle ore 17:00
Scuola Primaria		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 8:00 alle ore 8:30 – con funzioni miste e docenti <u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:30 alle ore 16:30 – lunedì, martedì e giovedì

		- dalle ore 8:00 alle ore 12:30 – mercoledì e venerdì
Scuola secondaria di I grado		<u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:09 alle ore 13:15 – lunedì, mercoledì e giovedì - dalle ore 8:09 alle ore 17:00 – martedì e venerdì <u>Post-scuola: dalle 13:15 alle 13.30</u>

\*\*\*\*\*

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola dell'Infanzia	Gabiano	<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:45 alle ore 8:00 <u>Attività didattiche:</u> dalle ore 8:00 alle ore 16:00
Scuola Primaria		<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 7:30 alle ore 8:30 <u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:30 alle ore 16:00 – lunedì, martedì e giovedì (con pausa mensa) - dalle ore 8:30 alle ore 12:15 – mercoledì e venerdì <u>Post-scuola:</u> - dalle ore 12:15 alle ore 13:15 – mercoledì e venerdì

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola Primaria	Mombello	<u>Pre-scuola:</u> - dalle ore 8:10 alle ore 8:30 <u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:30 alle ore 16:00 – lunedì, martedì e giovedì - dalle ore 8:30 alle ore 12:15 – mercoledì e venerdì

\*\*\*\*\*

PLESSO	COMUNE	ORARIO
Scuola Primaria	Alfiano Natta	<u>Orario lezioni:</u> - dalle ore 8:30 alle ore 16:30 – lunedì (con pausa mensa) - dalle ore 8:30 alle ore 13:00 – martedì e mercoledì - dalle ore 8:30 alle ore 12:30 – giovedì e venerdì

### Art. 80 – Orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria

1. L'orario di apertura degli sportelli della segreteria Didattico-Amministrativa per il corrente Anno scolastico è riportato nella tabella in basso:

PER L'UTENZA				
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00
PER IL PERSONALE				
10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00	10:00 - 12:00
16:00 – 17:00	16:00 – 17:00	16:00 – 17:00	16:00 – 17:00	16:00 – 17:00

2. L'utenza sarà tenuta a rispettare i suddetti orari ed a utilizzare gli sportelli.

3. Ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 l'accesso ai luoghi di segreteria sarà permesso solamente al Dirigente scolastico, al Direttore dei servizi generali e amministrativi, ai Collaboratori del Dirigente scolastico e al personale amministrativo addetto.

### Art. 81 – Chiusura degli uffici nei giorni prefestivi

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel P.T.O.F., è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

2. La chiusura dell'I.C. nei giorni prefestivi è disposta dal Dirigente scolastico su delibera del Consiglio di istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto del calendario scolastico regionale e degli adattamenti allo stesso deliberati del Consiglio di Istituto.

3. Il provvedimento formale viene comunicato al personale ed affisso all'albo della scuola.

4. Per l'a.s. 2022/2023 sono previste chiusure prefestive in data 31 ottobre, 9 dicembre ("ponte", già sospensione attività didattica come da calendario regione Piemonte), come da delibera del Consiglio di istituto. L'Istituto Comprensivo resterà chiuso nei giorni prefestivi dei mesi di luglio ed agosto, dal 01 luglio al 31 agosto.

5. Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare:

- a) ore di recupero (anche cumulate in giorni);
- b) festività soppresse;
- c) ferie;
- d) permesso retribuito (personale a T.I.).

#### **Art. 82 – Sospensioni dell’attività didattica o chiusura plesso per motivi contingenti**

1. Nei giorni in cui sono sospese le lezioni, il personale amministrativo e ausiliario svolgerà la propria attività lavorativa presso la sede amministrativa, ossia nella Scuola dell’Infanzia di Cerrina Monferrato o nelle sedi disposte con provvedimento del D.S.G.A.
2. Nel caso in cui un plesso sia chiuso per motivi contingenti (eventi meteorologici, disinfestazioni, utilizzo dei locali per seggio elettorale, mancata erogazione di acqua, luce, gas, ...) il personale, a rotazione, può essere utilizzato in un altro plesso con provvedimento del D.S.G.A.

#### **Art. 83 – Turni e orario giornalieri personale A.T.A.**

1. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
2. Tale scambio deve essere comunicato al D.S.G.A. con **preavviso di norma di 24 ore**.
3. I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l’anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell’interessato.
4. Eventuali recuperi orari, se calendarizzati sulla base di una programmazione plurisettimanale, costituiranno orario di lavoro a tutti gli effetti.
5. L’orario di lavoro ordinario dovrà essere incluso nell’orario di servizio.
6. In caso di attività serali, l’apertura e la chiusura dei plessi scolastici e il servizio di vigilanza sono garantiti, di norma, da un Collaboratore scolastico individuato a rotazione.
7. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l’attività lavorativa al di fuori del plesso di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

#### **Art. 84 – Rilevazione e accertamento dell’orario di lavoro personale A.T.A.**

1. L’osservanza dell’orario è documentata, ex art. 22 co.3 della Legge n. 724/1994 attraverso l’apposizione della firma di presenza su apposito registro firma con fogli numerati e vidimanti dal Dirigente scolastico.
2. Su tale registro verrà annotato l’orario di inizio e di termine della presenza.
3. Gli atti dell’orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. Le firme verranno apposte in ordine di arrivo e di uscita senza posizioni predeterminate. L’accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con il carattere della generalità.

### **CAPO IV - UTILIZZO DEL PERSONALE IN CASO DI ELEZIONI**

#### **Art. 85 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell’istituto siano sede di elezioni il personale è, in via generale e di regola, esonerato dal servizio. Ciò in forza dell’art. 1256, co. 1 del C.C., secondo cui *“l’obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore, la prestazione diventa impossibile”*.
2. Qualora, però, il dirigente scolastico, su proposta del D.S.G.A., ne rilevi la necessità per garantire l’erogazione dei servizi o l’espletamento di servizi connessi all’igiene o alla cura dei locali (*alcuni esempi: sostituire personale assente, pulizie straordinarie, garantire i requisiti di sicurezza, ecc.*), può utilizzare il personale di tale plesso in altro in cui le attività della scuola si svolgono regolarmente. Il personale svolgerà la propria attività lavorativa presso la sede amministrativa o nelle sedi disposte con provvedimento del D.S.G.A.
2. I criteri di individuazione del personale da utilizzare:
  - a) disponibilità;
  - b) turnazione;
  - c) sorteggio.

#### **Art. 86 – Utilizzo del personale docente nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

1. I docenti impegnati nei seggi per funzioni elettorali vengono sostituiti dai colleghi del plesso, anche con ore eccedenti.
2. Le sostituzioni (tra medesimi ordini di scuola) possono prevedere l’utilizzo dei colleghi in servizio nei plessi chiusi per elezioni con le seguenti priorità:
  - 1 – insegnanti supplenti temporanei

- 2 – insegnanti con nomina al 30/06
- 3 – insegnanti supplenti annuali
- 4 – insegnanti di ruolo in base alla graduatoria d'istituto, partendo dal punteggio inferiore.

## TITOLO VI

### CAPO I - PERMESSI E FERIE PERSONALE DOCENTE

#### Art. 87 – Permessi brevi e turni orari personale docente

1. A tutto il personale (T.I. e T.D.) in servizio sono concessi, per esigenze personali e compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi brevi (ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2006 – 2009) **di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due (2) ore, per un complessivo di ore per anno scolastico corrispondente all'orario settimanale di insegnamento per i docenti (25 h Infanzia, 24 h Primaria, 18 h Secondaria di I grado) e a 36 ore per anno scolastico per gli ATA.**

2. Eventuali improvvisi prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

3. I permessi per il personale docente sono autorizzati dal dirigente o dai suoi due collaboratori, per il personale ATA sono autorizzati dal dirigente, su proposta del D.S.G.A.

a) Il permesso breve va chiesto **almeno tre (3) giorni prima della data utile** – salvo necessità non prevedibili.

b) ***La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.***

c) ***Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi brevi deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.***

d) ***La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione "tacita".***

e) ***L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.***

f) ***Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.***

g) Il permesso va recuperato **entro i due mesi successivi** a quello della fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

h) Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

i) Previa intesa, il recupero potrà avvenire anche in attività di arricchimento dell'offerta formativa e di intervento individualizzato sugli studenti, anche in tempi successivi entro i due mesi, purché entro l'anno scolastico. La segnalazione dell'attività a recupero dovrà, di norma, essere comunicata al docente interessato almeno tre giorni prima.

l) Nei casi di mancato recupero imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate.

m) I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche dovranno essere recuperati.

4. In attesa della definizione in termini di contrattazione nazionale, si definisce che le ore di permesso verranno recuperate con pari ore di supplenza frontale.

5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero entro la fine dell'Anno scolastico per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione a lui spettante.

#### Art. 88 - Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione dell'attività di insegnamento

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica, il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e adottate nel Piano Annuale delle Attività.

#### Art. 89 – Permessi per motivi familiari o personali del personale docente

1. I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente scolastico.

I suddetti permessi **devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 C.C.N.L. 2006 – 09).**

2. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre (3) giorni d'anticipo.**

3. La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirla, **sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.
4. Qualora il dipendente necessiti di fruirla di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria.**
5. Per questa tipologia di assenza il personale docente può utilizzare, **oltre ai tre giorni** per anno scolastico previsti dal contratto, anche **i 6 giorni di ferie** fruibili durante l'attività didattica, prescindendo dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 del C.C.N.L. 2006/09.
6. **La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa.**
7. Si precisa che i 6 giorni di cui all'art. 13 co. 9 rimangono sempre e comunque delle "ferie", pertanto, qualora fossero fruiti come "*permesso per motivi familiari o personali*", saranno comunque scalati dal totale dei giorni di ferie annualmente spettanti.
8. Il permesso per motivi personali o familiari **non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico** o alle "*esigenze dell'amministrazione*", trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.
9. **I 6 giorni di ferie possono essere fruiti come permesso personale e familiare:** infatti, il secondo periodo del comma 2 dell'art. 15 consente al personale docente – con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) – la fruizione dei sei giorni di ferie durante l'attività didattica indipendentemente dalle condizioni previste dall'art. 13, comma 9 (ferie).
10. Ai sensi dell'art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "*alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti*".  
Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15, co. 2, primo periodo, **ha diritto**, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruirla di ulteriori 6 giorni.
11. In conclusione, se anche i 6 giorni di ferie a disposizione durante le attività didattiche saranno fruiti come "**permessi personali o familiari**" il docente con contratto a tempo indeterminato avrà in totale 9 gg (3 + 6) sottratti alla discrezionalità del dirigente, naturalmente se documentati anche con autocertificazione. Tali 9 giorni (3 + 6) potranno essere fruiti a seconda delle necessità, ovvero in modo frazionato o continuativo.
12. Il DS potrà richiamare in servizio il docente esauriti i giorni di ferie spettanti.
13. Le "esigenze personali" del lavoratore previste dall'art. 16 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.
14. **Il personale Docente e ATA interessato alla fruizione di permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.**
15. Pertanto a domanda del **personale a T.I.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:
- a) partecipazione a concorsi od esami: **giorni 8** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
  - b) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni 3**;
  - c) motivi personali o familiari documentati (anche con autocertificazione): **giorni 3 + giorni 6** (ferie) per il personale docente a T.I.;
  - d) matrimonio: giorni 15 consecutivi.
- I permessi dei punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
16. Pertanto a domanda del **personale a T.D.**, possono essere concessi **permessi NON retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto (8) giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- b) permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei (6) giorni, per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

Pertanto a domanda del **personale a T.D.**, possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'anno scolastico per i seguenti casi:

- a) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni tre (3)**;
- b) matrimonio: giorni quindici (15) consecutivi.

#### **Art. 90 - Permessi retribuiti per la formazione e l'aggiornamento del personale docente** (art. 64 co. 5 CCNL - art. 22 co. 8 lett. b3)

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Gli insegnanti **hanno diritto alla fruizione di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico** per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.
3. Con le medesime modalità e nel medesimo limite di **cinque (5) giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali e artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche**.
4. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.
5. Il diritto del personale alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento si dovrà comunque "muovere" all'interno di eventuali criteri di fruizione stabiliti.

#### **Art. 91 – Criteri per la fruizione dei permessi**

1. Salvo quanto previsto dal piano delle ferie estive, qualora più docenti appartenenti allo stesso plesso chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, in mancanza di accordo tra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'Assistente amministrativo ricevente.

#### **Art. 92 – Ferie del personale docente**

1. Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale a T.I. e T.D. al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima**.
2. Durata delle ferie:
  - a) personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
  - b) personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno comprensivi dei 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
  - c) dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
  - d) le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.
  - e) nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.
3. **In sostituzione delle festività sopresse**, al personale sono **attribuite 4 giornate di riposo** (art. 14 co. 1 CCNL 2007) e sono fruite nel corso dell'anno scolastico esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.
4. È considerato giorno festivo la ricorrenza liturgica del **Santo Patrono** della località sede di servizio, **purché ricadente in giorno lavorativo**.
5. **Le ferie sono fruite durante i periodi di sospensione attività didattica**, tuttavia è previsto che il personale usufruisca di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.
6. **Interruzione delle ferie per motivi di servizio**.  
Il dipendente ha diritto:
  - al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di svolgimento delle ferie;
  - al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
7. **Interruzione delle ferie per motivi di salute**.

Il ricovero in ospedale e le malattie di durata **superiore a 3 giorni** (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

#### **Art. 93 – Permessi per il Diritto allo Studio per i docenti**

1. L'art. 3 del D.P.R. n. 395/1988 stabilisce che la pubblica amministrazione concede ai dipendenti permessi retribuiti nella misura massima di 150 ore all'anno individuali per garantire il diritto allo studio. Per il personale della scuola i criteri per la fruizione dei permessi sono definiti in sede di contrattazione regionale con cadenza quadriennale (art. 4, comma 4, lettera "a").

2. Le domande vanno indirizzate alla Direzione scolastica regionale.

3. Decorrenza dei permessi: dal 1° gennaio al 31 dicembre. La fruizione dei permessi è per anno solare.

4. Il personale beneficiario delle **150 ore** per il diritto allo studio può utilizzare le stesse per la partecipazione alle attività didattiche e/o per sostenere esami che si svolgano durante l'orario di lavoro, mentre non spettano per attività di studio come previsto dalla circolare della P.C.M. Dipartimento Funzione Pubblica n. 12/2011.

Questo orientamento applicativo, oltre che dal tenore delle clausole, è confermato dall'orientamento della giurisprudenza di legittimità (Cass. Sez. Lav. N. 10344/2008) e dell'ARAN.

5. La fruizione dei permessi può essere articolata:

**a) permessi orario** – utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;

**b) permessi giornalieri** – utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio.

6. I permessi possono essere fruiti soltanto nei casi in cui i corsi si svolgano nei giorni e nelle ore in cui il dipendente dovrebbe essere in servizio. Se, invece, il corso si svolge in giorni e orari non coincidenti con quelli di servizio, non è possibile fruire dei predetti permessi.

7. I permessi per diritto allo studio non valgono per il computo dei giorni ai fini dell'anno di prova se vengono fruiti a giorni interi. Non incidono sul computo se vengono fruiti ad ore.

8. Il personale interessato è tenuto a presentare la certificazione relativa all'iscrizione, alla frequenza e agli esami sostenuti al dirigente.

9. In caso di mancata presentazione della certificazione, i periodi di permesso utilizzati saranno considerati come aspettativa per motivi di famiglia senza assegni, con il recupero da parte dell'amministrazione delle competenze fisse corrisposte per detti periodi.

#### **Art. 94 – Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio per i docenti**

1. Fermo restando l'esercizio del Diritto allo Studio, già disciplinato dalle norme vigenti e dalla Contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare svolgimento del servizio verranno applicati i seguenti criteri:

a) qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;

b) qualora non sussistano i vincoli del punto precedente, si concorderà con i docenti interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

#### **Art. 95 – Criteri generali per la fruizione dei permessi L. 183/2010 per i docenti**

(Art. 24 – modifica alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza a portatori di handicap in situazione di gravità)

1. Fermo restando l'esercizio regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo di permessi non garantisce il regolare sviluppo verranno applicati i seguenti criteri:

a. si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi;

b. in subordine, si terrà conto della gravità della domanda (Personale, Primo Grado, Secondo Grado).

#### **Art. 96 – Criteri per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi**

1. Ai sensi dell'art. 1 co. 333 della L. 190/2014, l'Istituto Comprensivo non provvederà a nominare un docente per il primo giorno di assenza.

2. Altresì l'Istituto Comprensivo, ai sensi dell'art. 1 co. 85 della L. 107/2015, effettuerà le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee **fino a dieci (10) giorni** con personale dell'organico dell'autonomia anche in gradi di istruzione inferiore.

3. Il personale, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

4. Per cui i docenti della scuola primaria potranno essere utilizzati per sostituire i docenti dell'infanzia, i docenti della scuola secondaria di primo grado per sostituire i docenti della scuola primaria.

5. Fermo restando che la copertura dei docenti assenti è subordinata prioritariamente alla reperibilità dei supplenti, si individuano i seguenti criteri generali:

- per la sostituzione dei docenti assenti utilizzare le risorse interne del plesso (sostituzione solo nel plesso), derivanti da:

**per la Scuola dell'Infanzia:**

- a) utilizzare le ore di compresenza, con slittamento orario, in precedenza a quelle in orario aggiuntivo su disponibilità;
- b) utilizzare le ore da recuperare derivanti dai permessi orari;
- c) docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta del team docenti o dal consiglio di intersezione, interclasse o classe;
- d) docenti di sostegno se assente lo studente disabile;
- e) effettuare un cambio d'orario tra colleghi;
- f) abbinare le sezioni se poco numerose o suddividere gli alunni, fino a un massimo di 28 bambini e solo nei casi di emergenza; (**non attuabile in emergenza Covid-19**)
- g) utilizzare ore eccedenti che verranno poi recuperate (in casi eccezionali e per garantire la sicurezza).

**per la Scuola Primaria:**

- a) utilizzare docenti su potenziamento;
- b) utilizzare le ore da recuperare derivanti dai permessi orari;
- c) docenti di sostegno se assente lo studente disabile;
- d) docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta del team docenti o dal consiglio di intersezione, interclasse o classe;
- e) utilizzare le ore di compresenza su disponibilità;
- f) docenti di attività alternativa in compresenza, se assente il docente di religione e se il numero complessivo degli studenti non supera 26 unità (*il numero degli alunni deve essere compatibile con la capienza massima dell'aula*);
- g) docenti disponibili per cambio d'orario tra colleghi;
- h) utilizzare ore eccedenti che verranno poi recuperate o retribuite;
- i) compatibilmente con il grado di disabilità, utilizzare l'insegnante di sostegno in presenza di alunno H nella propria classe;
- l) abbinare le classi o suddividere gli alunni (*il numero degli alunni deve essere compatibile con la capienza massima dell'aula*);

**per la Scuola secondaria di I grado:**

- a) utilizzare le unità orarie (superiori alle 18 unità) di completamento cattedra – *Questo criterio è valido per tutti i docenti inclusi i docenti di sostegno e di R.C. in servizio nel plesso*;
- b) utilizzare le ore di compresenza;
- c) utilizzare la banca delle ore, attraverso la contabilità gestita dalle fiduciarie, secondo criteri di opportunità;
- d) docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta dei docenti o dal consiglio di intersezione, interclasse o classe;
- e) docenti di attività alternativa in compresenza, se assente il docente di religione e se il numero complessivo degli studenti non supera 26 unità (*il numero degli alunni deve essere compatibile con la capienza massima dell'aula*);
- f) docenti della stessa classe che hanno dichiarato la propria disponibilità a effettuare ore aggiuntive/eccedenti di insegnamento (con dichiarazione acquisita agli atti);
- g) docenti disponibili ad ore aggiuntive/eccedenti il proprio orario di servizio (con dichiarazione acquisita agli atti) solo se rientranti nel budget di ore preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico;
- h) docenti di sostegno se assente lo studente disabile;
- i) compatibilmente con il grado di disabilità, utilizzare l'insegnante di sostegno in presenza di alunno H nella propria classe;
- l) docenti disponibili per cambio d'orario tra colleghi;
- m) abbinare le classi, se poco numerose, oppure distribuire gruppi di alunni ad altre classi (*il numero degli alunni deve essere compatibile con la capienza massima dell'aula*);
- n) utilizzare ore eccedenti che verranno poi recuperate o retribuite.

6. Le ore aggiuntive prestate possono essere recuperate previo accordo con i colleghi di plesso oppure, in presenza di fondi ministeriali, retribuite sulla base della apposita dichiarazione individuale.

7. Di norma l'insegnante che si assenta avverte la segreteria e quindi il plesso di servizio.

Nel tempo in cui vengono prese le decisioni per la sostituzione, i colleghi in servizio prendono i primi provvedimenti.

8. In assenza di risorse interne ed in casi di estrema e oggettiva necessità si nominerà un supplente fin dal secondo giorno.
9. Al fine di garantire la massima trasparenza, l'Amministrazione predispone un prospetto riepilogativo delle ore di supplenza eccedenti con l'indicazione dei docenti interessati e del relativo numero di supplenze a loro attribuite; copia di detto prospetto aggiornato con cadenza trimestrale, sarà consegnata alla R.S.U. affinché i docenti ne prendano visione.
10. La R.S.U. si riserva di verificare, almeno trimestralmente, la congruità dei su indicati criteri con riferimento ad eventuali anomalie.
11. Non verranno impegnati per supplenze in altre classi i docenti di sostegno senza la loro disponibilità ed è fatto divieto dividere gli alunni nelle classi, **tranne casi di estrema necessità** (vigilanza per la sicurezza).
12. In caso di assenza di docenti per un periodo superiore a quindici giorni nella scuola secondaria di primo grado la sostituzione dovrà essere effettuata in tempi rapidi.
13. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di turno), purché sia assicurato il monte ore previsto per ciascun insegnante.
14. La richiesta va formulata per iscritto almeno tre (3) giorni prima.

#### **Art. 97 – Copertura delle classi nel caso in cui non si possibile effettuare una sostituzione**

1. Si utilizzeranno i seguenti criteri per la copertura delle classi nel caso eccezionale in cui non sia possibile garantire la copertura delle classi con personale supplente:
  - a) gli studenti verranno ripartiti in piccoli gruppi che saranno accolti in altre classi di pari livello, compatibilmente con le disposizioni relative alla prevenzione e al contrasto alla diffusione del Covid-19;
  - b) ciascun coordinatore/referente di classe predisporrà un elenco degli studenti suddivisi per gruppi da utilizzare in caso di divisione della classe per assenza dei docenti in servizio;
  - c) i docenti a disposizione o con classe non presente, gli insegnanti di sostegno e gli insegnanti di attività alternativa alla IRC, in assenza degli studenti assegnati e non impegnati in supplenze brevi, prestano regolarmente il servizio in attività concordate (progetti di plesso) e non devono allontanarsi dalla scuola; è possibile concordare preventivamente eventuali slittamenti di orario.
2. Nel caso di contemporanea assenza di più docenti si procederà alla loro sostituzione secondo il seguente ordine:
  - a. situazioni particolari segnalate in precedenza;
  - b. numerosità della classe
  - c. in relazione alle prime classi e con precedenza per le classi prime e seconde, si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti;
3. In considerazione dell'importanza dell'efficacia del servizio ai fini dell'integrazione degli alunni diversamente abili, un docente di sostegno in orario di servizio non può essere utilizzato per supplenza in classe differente da quella in cui sta prestando servizio (è contitolare della o delle classi), a meno di casi particolari in cui la scuola non abbia già impegnato tutti i docenti disponibili, utilizzabili secondo i criteri di cui al comma 1 per la sostituzione, ovvero nella situazione di cui al successivo comma 4.
4. In caso di situazione di emergenza, per assenza improvvisa ed impreveduta dell'insegnante di sostegno di una classe in cui sia presente un alunno certificato di disabilità grave, che potrebbe compromettere la propria e l'altrui incolumità, si provvede alla sostituzione utilizzando un apposito quadro orario settimanale che include insegnanti di sostegno di altre classi in situazione di compresenza.
5. L'organizzazione di tale servizio è da intendersi solo per soluzioni estemporanee e adottate per breve durata. In mancanza dell'alunno certificato, l'insegnante di sostegno rimane nella stessa classe, in quanto contitolare; in alternativa può effettuare un intervento didattico suppletivo ad alunni diversamente abili in altra classe.
6. In situazioni di necessità, viene assegnato ad altra classe in sostituzione del collega assente.
7. Il quadro settimanale delle disponibilità per supplenza di cui al comma 1, è compilato dal Dirigente scolastico, ovvero dai suoi collaboratori, tenendo in considerazione:
  - a) l'esigenza di garantire prioritariamente le sostituzioni nelle prime e nelle ultime ore antimeridiane di lezione;
  - b) le preferenze di collocazione oraria espresse dai docenti con ore a disposizione;
  - c) le disponibilità per sostituzioni, in particolare alla prima ora, dichiarate da altri docenti.
  - d) l'esigenza di evitare sovrapposizioni orarie di disponibilità nello stesso giorno;
8. Il Dirigente scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

### **Art. 98 – Ritardi del personale docente**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del docente non superiore a 30 minuti. Eventuali ritardi di ingresso dovranno essere sempre giustificati al Dirigente scolastico.
2. Ritardi superiore ai 30 minuti verranno considerati permessi retribuiti, ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L. 2007.
3. Il ritardo del docente alle riunioni degli Organi collegiali o all'attività di insegnamento, se ripetuto, può essere contestato da parte del Dirigente scolastico, previo recupero se trattasi di attività didattica.

### **CAPO II - PERMESSI E FERIE PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 99 – Permessi orari e recuperi personale A.T.A.**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico (*ex art. 16 del C.C.N.L. 2007*). Eventuali imprevisti o prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
3. Il permesso va chiesto almeno tre (3) giorni prima della data utile – salvo necessità non prevedibili.
4. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
5. Il personale ATA interessato alla fruizione di permessi brevi e/o permessi retribuiti per motivi personali e/o familiari deve attendere l'esito della richiesta di concessione; in caso contrario viene considerato assente arbitrario.
6. La semplice presentazione della richiesta, non seguita da esplicita autorizzazione, non implica di per sé avvenuta concessione o concessione “**tacita**”.
7. L'invio telematico della richiesta non costituisce accettazione automatica, ma una mail da parte della scuola autorizzerà o meno quanto richiesto.
8. Si precisa che l'allontanamento, senza giustificato motivo, si configura quale abbandono arbitrario del posto di lavoro, perseguibile, pertanto, nei modi di Legge.
9. Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, in accordo tra l'interessato e il D.S.G.A.
10. Nei casi in cui non sia possibile il recupero entro la fine dell'Anno scolastico per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione a lui spettante.
11. Le “esigenze personali” del lavoratore previste dall'art. 16 possono identificarsi con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e di tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso dell'impiegato inteso come membro di una famiglia o anche come persona singola.

#### **Art. 100 – Permessi retribuiti personale A.T.A.**

1. A domanda possono essere concessi **permessi retribuiti**, nel corso dell'a.s. per i seguenti casi:
  - a) partecipazione a concorsi od esami: **giorni 8** complessivi per anno scolastico, compresi quelli eventualmente richiesti per i viaggi utili al raggiungimento della sede di esame, con esclusione quindi delle giornate di studio e di preparazione alle suddette prove per le quali il dipendente potrà ricorrere ad altri istituti contrattuali (aspettativa per motivi di studio, permessi per motivi personali, permessi studio ecc.); la norma prevede per tali permessi una fruizione esclusivamente giornaliera;
  - b) lutti per perdita del coniuge, parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: **giorni 3**;
  - c) matrimonio: **giorni 15** consecutivi.
2. I permessi dei punti a), b), c), d) possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.
3. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di Legge (*art. 15 co. 7 CCNL 2007*).

#### **Art. 101 – Permessi orari retribuiti per motivi personali e familiari personale A.T.A.**

(*art. 31 del CCNL scuola 2016 – 2018, che ha sostituito, l'art. 15, comma 2 del CCNL del 2007*)

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a **18 ore di permesso retribuito nell'anno** scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
  - a) non riducono le ferie;
  - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
  - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

g) non si richiede il recupero delle ore non svolte a chi svolge il servizio in 5 giorni con 7,12 ore o rientri pomeridiani. **“Quando i permessi sono fruiti per la durata dell'intera giornata saranno comunque calcolate 6 ore anche in caso di settimana lavorativa articolata su 5 giorni, con orario giornaliero di 7,12 ore, o con rientro pomeridiano, senza che il personale debba recuperare le ore non svolte (Orientamento ARAN 6.8)”**.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

#### **Art. 102 – Modalità per la fruizione dei permessi orari retribuiti personale A.T.A.**

1. I permessi orari retribuiti – per motivi personali/famiglia – vanno usufruiti a domanda da indirizzare al D.S.G.A. e autorizzati dal Dirigente scolastico.

2. I suddetti permessi **devono essere documentati, subito dopo la loro fruizione, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 C.C.N.L. 2006 – 09)**.

3. Per ovvie ragioni di carattere organizzativo, **si invita** il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito **con almeno tre giorni d'anticipo**.

4. La richiesta di permesso orario retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, **sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità** per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

5. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: **entro le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria**.

**6. La motivazione, anche mediante autocertificazione, può eventualmente essere consegnata, laddove lo si dovesse ritenere opportuno, in busta chiusa.**

7. Il permesso per motivi personali o familiari **non è subordinato alla discrezionalità del dirigente scolastico** o alle *“esigenze dell'amministrazione”*, trattandosi di un diritto soggettivo del dipendente sul quale non può essere esercitata alcuna discrezionalità da parte dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 103 – Criteri per la fruizione dei permessi personale A.T.A.**

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo e allo stesso plesso chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi brevi, recuperi o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora di apposta sull'istanza dell'A.A. ricevente.

#### **Art. 104 – Permessi brevi per visite specialistiche e/o terapie personale A.T.A. (art. 33 CCNL 2016/18)**

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia **giornaliera** che **oraria**, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al co. 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporta e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I **permessi orari** di cui al co. 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al co. 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di **permesso fruito su base giornaliera**, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al co. 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di **un termine di preavviso di almeno tre (3) giorni, salvo diverse disposizioni**. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al co. 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amm.vo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al co. 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente o dai precedenti C.C.N.L.

12. Durante l'assenza per malattia il dipendente a T.I. ha diritto al 100% della retribuzione per i primi 9 mesi, 90% per i successivi 3 mesi, 50% per gli altri 6 mesi. Per il dipendente a T.D. si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL vigente.

13. Per tutte le altre ipotesi si rimanda al CCNL o ai precedenti CCNL del comparto Scuola.

#### **Art. 105 – Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio (personale A.T.A.)**

1. Fermo restando l'esercizio del Diritto allo Studio, già disciplinato dalle norme vigenti e dalla Contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare svolgimento verranno applicati i seguenti criteri:

- a) per le richieste di permesso correlate agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
- b) qualora non sussistano i vincoli del punto precedente, si concorderà con i docenti interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

#### **Art. 106 – Criteri generali per la fruizione dei permessi – Legge n. 183/2010 (personale A.T.A.)**

1. Fermo restando l'esercizio regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo di permessi non garantisce il regolare sviluppo verranno applicati i seguenti criteri:

- a) si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi;
- b) in subordine, si terrà conto della priorità nella presentazione della domanda.

#### **Art. 107 – Ferie del personale A.T.A.**

1. Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale a T.I. e T.D. al D.S.G.A., e debbono essere autorizzate dal Dirigente scolastico che, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta deve essere prodotta **almeno 5 giorni prima**.

2. Durata delle ferie:

- a) personale di ruolo: 32 giorni lavorativi all'anno;
- b) personale neo-assunto: 30 giorni lavorativi all'anno comprensivi dei 2 giorni previsti dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937;
- c) dopo 3 anni di servizio, comunque prestati: 32 giorni lavorativi all'anno;
- d) le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato.
- e) se il P.T.O.F. preveda la settimana articolata in 5 giorni di attività, per il personale ATA il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie; in questo caso i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno;
- f) nell'anno di assunzione e di cessazione dal servizio, la durata delle ferie è in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato; le frazioni di servizio superiori ai 15 giorni sono considerate come mese intero.

3. **In sostituzione delle festività soppresse**, al personale della scuola sono **attribuite 4 giornate di riposo**, da fruire nel corso dell'anno scolastico (art. 14 co. 1 CCNL 2007).

4. È considerato giorno festivo la ricorrenza liturgica del **Santo Patrono** della località sede di servizio, **purché ricadente in giorno lavorativo**.

5. **Le ferie devono essere fruiti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche**, e comunque entro il 31 agosto di ogni anno e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il CCNL prevede la concessione, su richiesta del dipendente, di almeno **15 giorni consecutivi nel periodo 1° luglio - 31 agosto**; il rimanente periodo è fruito anche frazionatamente nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, le ferie saranno concesse considerando l'anzianità di servizio e garantendo comunque un'equa turnazione.

6. La tempistica per la fruizione delle ferie è regolata da quanto previsto all'art. 113, co. 5.

7. Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

9. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute

10. A questo farà eccezione il personale con incarico a tempo determinato sino al 30/06 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il mese di giugno.

11. **La fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, prima di essere inoltrata allo scrivente, deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A.**

12. **Interruzione delle ferie per motivi di servizio.**

Il dipendente ha diritto:

a) al rimborso delle spese documentate per il rientro in sede e per il ritorno al luogo di fruizione delle ferie;

b) al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

13. **Interruzione delle ferie per motivi di salute.**

Il ricovero in ospedale e le malattie di durata superiore a 3 giorni (da comunicare tempestivamente alla scuola e da documentare) interrompono il periodo di ferie.

**Art. 108 – Ritardi personale A.T.A. (A.A. e C.S.)**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 10–15 minuti. Eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere giustificati al D.S.G.A. e recuperati.

**Art. 109 – Criteri per il recupero dei ritardi personale A.T.A.**

1. Il recupero può avvenire anche lo stesso giorno, se trattasi di ritardo fino a 10 – 15 minuti, previa autorizzazione del D.S.G.A., prolungando l'orario di uscita nel rispetto delle norme contrattuali sull'orario e di quelle della sicurezza. Oltre i 15 minuti, esso sarà recuperato in base alle esigenze di servizio, in accordo tra l'interessato ed il D.S.G.A., anche cumulando brevi periodi fino al raggiungimento della quota oraria e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

**Art. 110 – Informazione sui debiti e sui crediti**

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito dal D.S.G.A. a ciascun interessato **ogni mese**.

**Art. 111 – Fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi personale A.T.A.**

Le richieste di ferie e festività soppresse, nonché dei riposi compensativi sono autorizzati dal Dirigente scolastico previo parere favorevole del D.S.G.A.

**Art. 112 – Contingenti minimi personale A.T.A.**

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, non deliberate dal consiglio di istituto, il contingente minimo di personale A.T.A. in servizio dovrà essere di:

a) N. 2 Assistente amministrativo;

b) N. 2 Collaboratori scolastici in servizio nell'istituto per prestare servizio nella Sede Amministrativa.

**Art. 113 – Procedura e tempistica per la fruizione delle ferie, festività soppresse e riposi compensativi (A.T.A.)**

1. La richiesta di ferie in corso d'anno deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

2. Durante l'attività didattica la concessione del giorno dovrà inevitabilmente tener conto delle accertate garanzie per il servizio.
3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, la concessione terrà conto della verifica del D.S.G.A. circa lo stato di avanzamento delle pulizie, per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, e, circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate, per gli Assistenti amministrativi.
4. La concessione verrà data con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
5. Le domande di ferie e festività sopresse devono essere presentate con la seguente tempistica:
  - a) entro il 11 novembre 2022 per il periodo di Natale;
  - b) entro il 15 febbraio 2023 per il periodo di Pasqua;
  - c) entro il 30 aprile 2023 per il periodo estivo;
6. Le risposte saranno predisposte entro 15 giorni lavorativi.

#### **Art. 114 – Criteri per la fruizione delle ferie, festività sopresse e riposi compensativi personale A.T.A.**

1. L'identificazione delle persone che hanno prioritariamente diritto alla fruizione di ferie e festività sopresse avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a) domande del dipendente;
  - b) necessità improrogabili legati all'area di appartenenza, da rendersi note prima dell'espressione delle esigenze personali, se già entro il 31 marzo;
  - c) anzianità di servizio nell'Istituto Comprensivo.
2. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in modo non compatibile con le esigenze di servizio, si seguiranno le seguenti modalità:
  - a) si inviterà, in prima istanza, il personale ad accordarsi;
  - b) si adotterà il criterio della rotazione o turnazione (chi ha usufruito del periodo di ferie nel mese di agosto dell'anno precedente, non avrà la priorità nel mese di agosto dell'anno successivo).
3. In ultima analisi si procederà al sorteggio.

##### Collaboratori scolastici

4. È sempre necessario che sia presente il personale collaboratore scolastico indispensabile per garantire il servizio.
5. Nel plesso in cui sono situati gli uffici di presidenza e di segreteria devono essere in servizio tutti i giorni almeno due (2) collaboratori scolastici.
6. Negli altri plessi, indipendentemente dal mese di ferie richiesto dal personale, se non ci sono esigenze particolari, i locali potranno essere chiusi dal 01 luglio fino all'ultimo giorno festivo del mese di agosto; in tale periodo i collaboratori scolastici presenti presteranno servizio nel plesso sede di Presidenza e segreteria.
7. Il piano ferie deve essere predisposto e sottoposto al parere del DS e del DSGA entro il mese di aprile.
8. Per il periodo natalizio e pasquale la richiesta delle ferie da parte del personale deve essere presentata entro quanto previsto all'art. 113, co. 5.
9. Al rientro dai periodi di sospensione delle lezioni, i turni di lavoro sono assegnati considerando lavorativi anche i periodi di sospensione delle lezioni.

##### Assistenti amministrativi

10. Per garantire il servizio nel mese di luglio devono essere in servizio almeno due (2) persone secondo l'assegnazione dei compiti prevista dal piano di lavoro del personale ATA; nel mese di agosto, essendo l'attività meno intensa, è sufficiente la presenza di due (due) unità di personale
11. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza minima di 2 (due) unità per settore (Personale amministrativo e Collaboratori scolastici).
12. Nei periodi di attività curricolare si potranno concedere ferie **per massimo di una unità di personale A.T.A. collaboratore scolastico e di una unità di personale A.T.A. assistente amministrativo per comprovate e insindacabili motivazioni.**

#### **Art. 115 – Sostituzione del personale A.T.A. assente (A.A. e C.S.)**

1. Assenza DSGA: per la sostituzione si procederà ai sensi dell'art. 56 co. 4 del C.C.N.L. del 29/11/2007.
2. Ai sensi dell'art. 1 co. 332 della L. n. 190/2014, l'Istituto NON conferirà supplenze brevi a:
  - a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
  - b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.
3. Alla sostituzione si potrà provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi.

4. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico.
5. Il maggior carico di lavoro per il personale presente verrà retribuito con il F.I.S. attraverso l'istituto dell'intensificazione.
6. I parametri saranno definiti nell'apposita Contrattazione Integrativa di Istituto.
7. Per l'accesso all'intensificazione si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - a) domanda del dipendente;
  - b) appartenenza alla stessa area o area affine;
  - c) appartenenza ad aree diverse, secondo una rotazione prestabilita, seguendo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 116 – Deroga alla sostituzione del personale A.T.A. assente (Collaboratore Scolastico)**

1. Ai sensi della nota del M.I.U.R. n. 2116 del 30 settembre 2015 del capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione del M.I.U.R., avente per oggetto “chiarimenti in materia di supplenze breve personale docente ed ATA di cui all'art. 1 commi 332 e 333 della Legge n. 190/2014, nel caso in cui:
  - a) vi sia l'impossibilità di sostituire il collaboratore assente con l'assegnazione di ore eccedenti ad altro collaboratore scolastico;
  - b) la mancata sostituzione del collaboratore scolastico assente non consentirebbe di garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, le condizioni igieniche adeguate, la sorveglianza sugli alunni allergici alla mensa, la corretta procedura di somministrazione farmaci e la presenza di personale formato per la prevenzione incendi ed il primo soccorso, a causa della struttura e della numerosità degli alunni nel plesso interessato;
  - c) l'alto numero di alunni diversamente abili, di cui alcuni in situazione di estrema gravità motoria, necessiti di indispensabile assistenza;
  - d) vi sia l'impossibilità di ricorrere ad una riorganizzazione del servizio per sostituire il collaboratore scolastico assente dovendo garantire la copertura delle medesime esigenze nelle altre sedi dell'istituto;
  - e) le necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito;sulla base di quanto sopracitato è possibile derogare all'art. 1 co. 332 della Legge n. 190/2014 sulla base della citata Nota del M.I.U.R., che prevede la possibilità di nomine per motivate esigenze di funzionamento, servizio e sicurezza.

#### **Art. 117 – Assenze ingiustificate e assenze arbitrarie del personale docente ed A.T.A.**

1. Si considera **ingiustificata** l'assenza non riconosciuta in sede di controllo fiscale, quella protrattasi oltre la durata confermata dalla visita fiscale, nonché quella non riconosciuta dall'amministrazione in quanto il dipendente si è sottratto colpevolmente alla visita fiscale.
2. Si considera **arbitraria** l'assenza che manca di ogni giustificazione poiché il dipendente ha abbandonato il servizio senza presentare alcuna giustificazione o documento giustificativo.
3. In seguito, all'art. 14 del D.P.R. 275/1999, la competenza in materia di assenze ingiustificate per il personale docente, ed A.T.A. compete al Dirigente scolastico.
4. Il personale docente e A.T.A., in quanto dipendente pubblico, non può interrompere il rapporto di lavoro per motivi diversi da quelli previsti dal proprio C.C.N.L.
5. L'interruzione del rapporto di lavoro unilaterale da parte di tali dipendenti rappresenta una sua violazione degli obblighi contrattuali e pertanto si configura come assenza ingiustificata.
6. Conseguenze immediate dell'assenza ingiustificata, una volta accertata, confortate giuridicamente dalla deliberazione della Corte dei Conti, Sezione del Controllo, n. 113 del 18 novembre-11 dicembre 1980, sono:
  - a) la perdita della retribuzione nella misura di 1/30 per ogni giorno di assenza riconosciuta ingiustificata;
  - b) la non validità del periodo di assenza ingiustificata per nessun effetto (pensionistico, previdenziale, di carriera, ecc.);
  - c) le sanzioni del personale docente sono disciplinate agli artt. 492 – 501 del T.U. D.Lgs. n. 297/1994, per il personale A.T.A. nel C.C.N.L. e nel Codice Disciplinare (D.Lgs. n. 62/2013), per tutti i dipendenti all'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 e al D.Lgs. n. 3/1957.
  - d) l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari che, a seconda dell'entità della mancanza, possono andare fino al licenziamento con preavviso ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e dell'art. 55 - quarter co.1 lett. b) del D.lgs 165/2001.
7. Il Dirigente scolastico nel caso di assenza ingiustificata di un docente procederà alla contestazione del fatto, alla valutazione delle eventuali giustificazioni presentate da parte dell'interessato e, nel caso in cui le ritenesse non valide, procedere:
  - a) ad emanare il relativo Decreto di assenza ingiustificata;

b) ad aprire il procedimento disciplinare a carico dell'interessato secondo quanto disciplinato dalla normativa in materia.

8. Il Decreto di assenza ingiustificata sarà trasmesso alla Direzione Provinciale del Tesoro competente al pagamento della retribuzione per le relative ritenute.

## **TITOLO VII**

### **CAPO I - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL F.I.S. (art. 22 co. 8 lett. b1)**

#### **Art. 118 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

1. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, si indicano le seguenti procedure nell'individuazione del personale da utilizzare:

- a) disponibilità accertata a svolgere la funzione, l'attività individuale, l'attività di progetto o l'incarico;
- b) requisiti professionali e competenze possedute;
- c) attività di formazione e aggiornamento svolte pertinenti con l'attività, la mansione o l'incarico da assegnare;
- d) continuità nell'attività, nella funzione o nell'incarico da assegnare;
- e) individuazione, motivata, del Dirigente Scolastico;
- f) anzianità di servizio.

#### **Art. 119 – Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. (assistente amministrativo) da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

1. Il Dirigente Scolastico indica le seguenti procedure nell'individuazione del personale A.T.A. (assistente amministrativo) da utilizzare:

- a) disponibilità del personale ad assumere l'incarico e ad assumere i carichi aggiuntivi derivanti dalle nuove procedure e dalla complessità dell'azione amministrativa con competenza e professionalità;
- b) competenza ed esperienza a svolgere l'incarico;
- c) individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del P.T.O.F. e del Piano Annuale delle attività;
- d) disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
- e) disponibilità ad effettuare prestazioni conseguenti alla ricerca dei supplenti in particolari periodi dell'anno.
- f) parere del D.S.G.A.

#### **Art. 120 - Criteri per l'individuazione del personale A.T.A. (collaboratore scolastico) da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

1. Il Dirigente Scolastico indica le seguenti procedure nell'individuazione del personale A.T.A. (assistente amministrativo) da utilizzare:

- a) disponibilità all'intensificazione del servizio per la complessità organizzativa nell'ambito dell'autonomia scolastica;
- b) disponibilità ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti;
- c) disponibilità ad assolvere ad incarichi attinenti la sicurezza sul posto di lavoro;
- d) assistenza agli alunni in situazione di handicap;
- e) partecipazione a progetti a supporto dell'attività amministrativa;
- f) parere del D.S.G.A.

#### **Art. 121 – Assegnazione docenti e ATA a progetti e attività retribuite con il F.I.S.**

1. Il Dirigente scolastico individua il personale cui assegnare incarichi, attività o progetti sulla base dei criteri espressi al tavolo delle trattative, sentito il DSGA per il personale ATA ed il Collegio dei docenti per il personale docente.

2. Agli interessati è data comunicazione scritta contenente sia le attività da svolgere, sia il monte ore previsto per la retribuzione.

3. Per ciascuna attribuzione di incarico sarà previsto un monitoraggio intermedio valutativo dell'attività assegnata, per cui se si dovesse riscontrare l'incapacità della gestione organizzativa dell'incarico con la compromissione del raggiungimento dell'obiettivo, sarà cura dell'istituzione convocare il tavolo delle trattative per i dovuti provvedimenti.

### **Art. 122 – Assegnazione degli incarichi delle FF.SS. all’attuazione del P.T.O.F.**

1. Le aree delle funzioni strumentali al P.T.O.F., identificate dal Collegio Docenti, sono **3** assegnate a **3** docenti; i compiti e i destinatari sono definiti dallo stesso organo collegiale.

### **Art. 123 – Assegnazione degli incarichi specifici al personale ATA**

1. Gli incarichi specifici assegnati, ai sensi dell’art. 47 del C.C.N.L., sono finalizzati all’attuazione del Piano dell’Offerta Formativa.

2. Tali incarichi si riferiscono per gli assistenti amministrativi:

- a) sostituzione del DSGA;
- b) supporto al DSGA in relazione alla Gestione Finanziaria e Contabile;
- c) rivalutazione decennale beni immobili dello Stato;
- d) supporto tecnologico alla gestione contabile.

3. Tali incarichi si riferiscono per i collaboratori scolastici:

- a) assistenza agli alunni portatori di handicap;
- b) primo soccorso;
- c) supporto amministrativo e tecnologico;
- d) assolvimento dei compiti legati all’assistenza alla persona, nella Scuola dell’Infanzia;
- e) interventi di piccola manutenzione.

4. Il numero e la tipologia degli “*incarichi specifici*” vengono formalmente comunicati dal D.S.G.A. a tutto il personale interessato allo svolgimento delle attività.

5. I compensi spettanti sono definiti nella contrattazione integrativa delle risorse del Fondo di Istituto.

## **CAPO II - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **Art. 124 – Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell’art. 24 del D.Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell’arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l’inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l’indicazione dell’inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell’anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell’ambito dell’arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell’orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all’amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l’amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l’amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l’aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell’aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

### **Art. 125 - Unioni civili**

1. Al fine di assicurare l’effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall’unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al

presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

## **TITOLO VIII**

### **CAPO I - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A**

#### **Art. 126 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni**

1. L'assegnazione è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal P.T.O.F. per raggiungere gli obiettivi del R.A.V. oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
2. L'assegnazione del personale docente è di competenza del Dirigente Scolastico, secondo i criteri che sono approvati nel Collegio dei docenti e concordati con la RSU.
3. I criteri sono:
  - a) competenze professionali specifiche necessarie ai singoli plessi e alle singole classi, in base alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa e dell'utenza (disagio, stranieri, handicap, progetti d'eccellenza, ecc)
  - b) capacità relazionali adeguate all'utenza e al territorio;
  - c) competenze in materia di sicurezza;
  - d) continuità didattica, purché siano salvaguardati i criteri precedenti;
4. Il piano complessivo delle assegnazioni viene pubblicato all'albo.
5. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti della presente proposta.
6. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
7. La titolarità di tutto il personale docente si intende riferita all'Istituto Comprensivo.
8. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

#### **Art. 127 – Procedura di assegnazione dei docenti ai plessi**

1. L'assegnazione dei plessi avverrà di norma, secondo la seguente procedura:
  - a) a domanda del personale con precedenza alle persone che beneficiano degli artt. 21 e 33 della Legge n. 104/1992 e di quelli previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 "Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della L. 53/2000", dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neo assunti e/o neo trasferiti.

#### **Art. 128 – Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi – Collaboratore scolastico**

1. L'assegnazione del personale docente è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale ai seguenti criteri concordati con la RSU:
  - a) competenze specifiche necessarie ai singoli plessi;
  - b) capacità di relazione e di integrazione con l'ambiente scolastico e il territorio;
  - c) competenze in materia di sicurezza;
  - d) carichi orari;
  - e) opzioni ed esigenze personali.
2. Il numero di unità di personale collaboratore scolastico da destinare ai plessi viene determinato in base a:
  - a) numero di alunni frequentanti;
  - b) rientri pomeridiani e complessità dell'attività didattica;
  - c) caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico.

#### **Art. 129 – Procedura di assegnazione del personale A.T.A. ai plessi – Collaboratore scolastico**

1. L'assegnazione dei plessi avverrà di norma, secondo la seguente procedura:
  - a. A domanda del personale, con precedenza al personale che beneficia degli artt. 21 e 33 della L. 104/1992 e di quelli previsti dal D.Lgs. 151/2001 "Testo unico in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità a norma dell'art. 15 della L. 53/2000", dando priorità ai titolari già in servizio rispetto ai neoassunti e/o neo trasferiti.

#### **Art. 130 – Spostamento da un Plesso all'altro**

1. L'assegnazione al Plesso ha validità annuale, tuttavia il Direttore dei servizi generali e amministrativi, per particolari motivi o esigenze di servizio assolutamente straordinarie, dandone comunicazione al Dirigente scolastico, può assegnare **momentaneamente** il Collaboratore scolastico ad un altro plesso.
2. L'assegnazione temporanea verrà disposta seguendo intese tra l'Amministrazione e la R.S.U.

#### **Art. 131 – Rientri pomeridiani**

Visto il P.T.O.F. e il Piano Annuale delle attività, saranno previste aperture pomeridiane, nelle varie sedi dell'Istituto Comprensivo per lo svolgimento di:

- attività curriculari;
- attività funzionali all'insegnamento;
- attività degli Organi Collegiali;
- attività progettuali che ampliano l'offerta formativa;
- attività progettuali relativi al Programma Operativo Nazionale (P.O.N.);
- attività di formazione del personale docente e A.T.A.;
- tutto quanto possa eventualmente occorrere per la realizzazione del P.T.O.F. e dell'attività gestionale della scuola, non espressamente previsto nel piano delle attività del personale docente ed A.T.A.

#### **Art. 132 – Criteri di selezione dei progetti per l'ampliamento dell'O.F.**

1. Il Dirigente scolastico recepisce la progettazione di Istituto ed assegna per iscritto i docenti indicati ai singoli progetti.
2. Le ore funzionali ed eccedenti indicate saranno retribuite in relazione alla disponibilità del Fondo di istituto, a seguito di contrattazione con la R.S.U. ed a seguito di rendicontazione finale.
3. Avranno la priorità i progetti e le attività rivolti a:
  - a) migliorare l'organizzazione complessiva dell'istituto;
  - b) progetti indispensabili a garantire il diritto allo studio;
  - c) progetti rivolti ad alunni disabili, DSA, con disturbi del comportamento;
  - d) progetti volti al miglioramento degli esiti formativi degli alunni.
4. Verranno in ogni caso prioritariamente decurtate ore funzionali al fine di privilegiare ore aggiuntive volte all'effettiva realizzazione del progetto.

### **TITOLO IX**

#### **CAPO I – CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI**

#### **Art. 133 – Finalità educative**

1. Previa delibera degli Organi Collegiali ed in maniera coerente con la propria progettualità educativa, l'Istituto Comprensivo parteciperà sia agli avvisi del P.O.N. 2014 – 2020 (F.S.E. e F.E.S.R.) sia agli avvisi del P.N.S.D., sia agli avvisi del M.I.U.R., dell'U.S.R. per il Piemonte e agli accordi di rete, al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, le competenze per lo sviluppo, l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione metodologica.

#### **Art. 134 – Criteri di attuazione**

1. I progetti saranno realizzati nel corso dell'anno possibilmente con gradualità evitando di coinvolgere se possibile gli studenti nella fase finale dell'anno.
2. L'impiego del personale avverrà sulla base dei seguenti criteri:
  - a) disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
  - b) esperienze pregresse in attività simili.
3. In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.
4. In base alla tipologia del progetto, mediante avviso interno, verrà sempre nominato un referente.

### **TITOLO X – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

#### **CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

(Art. 22 co. 4 lett. c1 – materia di contrattazione integrativa – CCNL 2016)

#### **Art. 135 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i

programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

#### **Art. 136 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 292/96, integrato nel D.Lgs. n. 81/08, art. 2 comma 1b, deve, ai sensi degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 81/2008:

- a) valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- b) designare il personale incaricato di attuare le misure;
- c) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- d) organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D. Lgs. n. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
- e) L'attività di formazione non può essere derogata.

#### **Art. 137 – Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti (*figure sensibili*) secondo la dimensione della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

2. In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

3. I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.).

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

5. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.

6. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

7. Il Dirigente Scolastico ha predisposto il Servizio di prevenzione e protezione, **decreto prof. n. 3630 del 10 ottobre 2022**, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

#### **DESIGNAZIONE “FIGURE SENSIBILI” – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. e D.M. 10/03/1998)**

<b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativi</b>
Preposto	Dirigente Scolastico prof. G. N. FARACI D.S.G.A. dott. Nicola DIGIOSA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Dirigente Scolastico prof. G. N. FARACI D.S.G.A. dott. Nicola DIGIOSA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ass. Amm.vo sig.ra GIULIANA BONELLO Ass. Amm.vo sig.ra ROSANNA CAIAFA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. PATRIZIA FASANO

<b>PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI CERRINA</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativi</b>
Preposto	Ins. COALOA M.V.
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. COALOA M.V.
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. COALOA M.V. Coll. Scol. CURCIO LETIZIA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. BOTTO ANNA MARIA Ins. CALVO ANNA

<b>PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI MURISENGO</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativi</b>
Preposto	Ins. CALVI CLAUDIA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. CALVI CLAUDIA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Coll. Scol. OLIVA CLEMENTINA Ins. CALVI CLAUDIA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Coll. Scol. NESCI LILIANA Ins. CARPEGNA C.

<b>PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA DI PONTESTURA</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativi</b>
Preposto	Ins. AUDONE LUCIA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. AUDONE LUCIA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. BERRA PIERPAOLA Ins. AUDONE LUCIA Coll. Scol. PIERA MERLINO
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. MERLINO PIERA Ins. ZANVERCELLI VANDA

<b>PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA DI MOMBELLO</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativi</b>
Preposto	Ins. DI FILIPPO ANNA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. DI FILIPPO ANNA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. DI FILIPPO ANNA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. DI FILIPPO ANNA

<b>PLESSO DI SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI GABIANO</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativi</b>
Preposto	Ins. GHIONE FEDERICA - Ins. AMBROSIO A.M.
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Ins. GHIONE FEDERICA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. AMBROSIO ANNA MARIA Coll. Scol. FLORA BERTANA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. AMBROSIO ANNA MARIA

<b>PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI CERRINA</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativi</b>
Preposto	Prof.ssa TAVERNA CRISTINA Ins. FASANO PATRIZIA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Prof.ssa TAVERNA CRISTINA Ins. FASANO PATRIZIA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Ins. MIRTO SANDRA Coll. Scol. CORNAGLIA ENRICO
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Ins. FASANO PATRIZIA Coll. Scol. CORNAGLIA ENRICO

<b>PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI MURISENGO</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativi</b>
Preposto	Prof.ssa LONGHI CLAUDIA Ins. QUILICO MONICA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Prof.ssa LONGHI CLAUDIA Ins. QUILICO MONICA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Coll. Scol. PATTARINO ROSANGELA
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Coll. Scol. PATTARINO ROSANGELA
Addetti Gestione Emergenze	Prof.ssa LONGHI CLAUDIA

(Operazioni evacuazione da aule e/o laboratori e/o altri locali dell'edificio scolastico)	Ins. QUILICO MONICA
---	---------------------

<b>PLESSO DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PONTASTURA</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativi</b>
Preposto	Prof.ssa BALBIS MARIA LUISA – Prof.ssa PEZZOTTA CATERINA - Ins. OBERTI LUISA
Addetti al Servizio di prevenzione e di protezione – A.S.P.P.	Prof.ssa BALBIS MARIA LUISA – Prof.ssa PEZZOTTA CATERINA - Ins. OBERTI LUISA
Addetti ai servizi di emergenza – Antincendio – A.S.P.I.L.A.	Prof.ssa LOMBARDI MARIA CARLA Coll. Scol. LAGUZZI
Addetti ai servizi di emergenza – Primo Soccorso – A.S.P.S.	Coll. Scol. LAGUZZI - Coll. Scol. SECCO Prof.ssa ANOBILE M.G. - Ins. CANEPA ROSA

<b>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativo</b>
R.L.S.	Valerio BIANO

<b>RESPONSABILE COVID – 19</b>	
<b>Tipologia Incarico</b>	<b>Nominativo</b>
Responsabile Covid-19 d'istituto	Patrizia FASANO

### **Art. 138 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi RSPP ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008.
2. Il RSPP viene reclutato prioritariamente, ai sensi dell'art. 7 co. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.I. n. 129/2018, all'interno del personale dell'Istituto Comprensivo.
3. Qualora non vi siano disponibilità all'interno, si procederà all'individuazione secondo le disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.
4. Per l'a.s. 2022-2023 il Responsabile SPP è il prof. TROIANO Giovanni.

### **Art. 139 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge: ad es. *l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.*
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2022-2023 è il dott. Corrado RENDO.

### **Art. 140 - Il Documento di valutazione dei rischi (D.V.R.)**

1. Il documento è elaborato dal Dirigente Scolastico/datore di lavoro con la collaborazione del RSPP, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

### **Art. 141 - Riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. n. 81/08 Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti quanto previsto dall'art. 35 co. 2 e 3 del D.Lgs. n. 81/2008, in particolare:
  - a) il D.V.R. e i piani dell'emergenza;
  - b) l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - c) i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

### **Art. 142 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

2. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

3. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- a) il quadro normativo sulla sicurezza;
- b) la responsabilità penale e civile;
- c) gli organi di vigilanza;
- d) la tutela assicurativa;
- e) i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.);
- f) la valutazione dei rischi;
- g) i principali rischi e le misure di tutela;
- h) la prevenzione incendi;
- i) la prevenzione sanitaria;
- j) la formazione dei lavoratori.

3. Il Dirigente ha ottemperato all'obbligo di informazione attraverso la **circolare n. 2, prot. n. 3006, del 01 settembre 2022**, relativa *“direttiva dirigenziale sulla sicurezza – anno scolastico 2022/2023. Sicurezza di istituto: disposizioni, indicazioni e informativa (ex art. 21 co. 21. lett. d), artt. 36 e 37 D.Lgs. n. 81/2008).*

#### **Art. 143 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del D.Lgs. n. 81/08.

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

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

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal D. Lgs. n. 81/08, artt. 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs. n. 81/08.

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

- a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di prof. Valerio Bianco.

8. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

10. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

11. L'Accordo Interconfederale del 22/06/1995 stabilisce che al RLS spettano per l'espletamento dei compiti previsti dall'art. 50 del D.Lgs. n. 81/2008 utilizzano permessi retribuiti **pari a 40 ore annue** per ogni rappresentante.

12. Il predetto monte ore annuale non è utilizzato per l'espletamento degli adempimenti previsti all'art. 50 del D.Lgs. n. 81/08 alle lettere b, c, d, g, i, l.

13. I compiti elencati alle lettere succitate vanno svolti dal RLS senza che venga intaccato il monte ore annuale.

14. Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

#### **Art. 144 – Disposizioni per emergenza Coronavirus Covid – 19**

1. In data 24 agosto 2022 con circolare n. 151, prot. n. 2936, sono state adottate le “indicazioni dell’I.S.S. per la mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2” per l’a.s. 2022/2023.
2. Successivamente è stata diffusa a tutto il personale dell’istituto la nota del M.I. prot. n. 1998 del 19/08/2022 relativa al contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico, con i riferimenti tecnici e normativi per l’avvio dell’a.s. 2022/2023.
3. Le indicazioni sono state condivisi dal Collegio dei Docenti nella seduta del 02 settembre 2022 e deliberati dal Consiglio di Istituto con delibera n. 31 del 19 settembre 2022 quale integrazione al Patto educativo di corresponsabilità.
4. Successivamente è stato pubblicato sul sito web dell’istituto un vademecum predisposto dal medico competente e dal RSPP per la mitigazione degli effetti delle infezioni da SARS-CoV-2.
5. L’Istituto, sulla base delle disposizioni emanate, ha elaborato un “*protocollo di pulizia*” degli ambienti per il contenimento e la diffusione del Coronavirus Covid – 19, confluito all’interno del “Piano annuale delle attività del personale A.T.A.”, pubblicato sul sito web dell’istituto. La verifica puntuale circa l’attuazione del protocollo da parte dei collaboratori scolastici è di competenza del D.S.G.A.
6. L’Istituto attua la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 per tutti i lavoratori “*fragili*”. I dipendenti che ne fanno richiesta sono visitati dal Medico Competente. Dopo l’acquisizione del giudizio di idoneità conclusivo, si procede alla tutela della salute e della sicurezza del dipendente ai sensi della normativa vigente.
7. Per l’a.s. 2022/2023 è stato nominato il Referente Covid – 19 di istituto, nella persona dell’Ins. Patrizia Fasano, per l’applicazione e la verifica delle regole di prevenzione e contrasto e per gli eventuali e necessari contatti con l’ASLAL.

#### **CAPO II – CONSISTENZA DEL M.O.F., F.I.S. ED ECONOMIE AL 31/08 DELL’A.S. PRECEDENTE (Art. 6 co. 2 lett. b – CCNL 2007)**

#### **Art. 145 - Limiti e durata dell’accordo**

1. Il presente accordo riguarda la materia oggetto di contrattazione decentrata d’Istituto relativamente all’impiego delle risorse finanziarie riferite al M.O.F. da impiegare per corrispondere compensi al personale in servizio presso l’Istituzione Scolastica.
2. A seguito delle modifiche apportate agli articoli il presente accordo avrà validità per un triennio a decorrere dall’a.s. 2022 - 2023, mentre per la parte economica solo per l’a.s. 2022/2023.

#### **Art. 146 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell’anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:
  - a) Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b) ogni ulteriore finanziamento erogato dal M.I.U.R.;
  - c) eventuali finanziamenti provenienti dal Piano Operativo Nazionale 2014/2020;
  - d) eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - e) altre risorse provenienti dall’Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - f) eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del Programma Annuale da calcolarsi al lordo dipendente.
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.
3. Il 3 ottobre 2022 al MIUR è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI) tra il MIUR e le OO.SS. rappresentative del comparto istruzione e ricerca sull’utilizzo e per l’assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa (MOF) per l’anno scolastico 2022/2023.

4. La risorsa complessivamente disponibile per l'Istituto Comprensivo di Cerrina Monferrato, per il periodo settembre 2022 – agosto 2023, per la retribuzione accessoria, come da **nota M.I. prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022**, è pari a euro **60.098,51 (euro sessantamilanovantotto/51) lordo dipendente** come da **atto di costituzione del fondo prot. n. 3656 del 11 ottobre 2022**, notificato alla Rsu ed alle OO.SS.

5. La risorsa complessivamente disponibile per avanzi anni precedenti sul piano gestionale al 31 agosto 2022 sono pari a euro **22.838,14 (ventiduemilaottocentotrentotto/14) lordo dipendente**, come da **piano di riparto, prot. n. 3667 del 11 ottobre 2022**, allegato all'atto di costituzione del fondo.

**Art. 147 – Fondo Miglioramento dell’Offerta Formativa M.O.F.**

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

2. Per il presente anno scolastico 2022/2023 tali fondi sono pari a:

CAPITOLO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
<b>Fondo d’istituto - F.I.S.</b> (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituto dell’art. 1 della sequenza Contrattuale dell’8/4/2008 - art. 40 co. 4 lett. a) C.C.N.L 2016 – 2018 – punti di erogazione + posti in organico di diritto)	Euro 43.005,49
<b>Funzioni strumentali</b> (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. c) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 3.264,55
<b>Incarichi specifici al personale ATA</b> (art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituto dell’art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008 – art. 40 co. 4 lett. d) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 2.044,16
<b>Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti</b> (art. 30 C.C.N.L. del 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. f) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 1.732,21
<b>Attività complementari di educazione fisica</b> (art. 87 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. b) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 832,12
<b>Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l’emarginazione scolastica</b> (art. 9 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. e) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 953,77
<b>Valorizzazione del personale scolastico</b> (art. 40 co. 4 lett. g) C.C.N.L 2016 – 2018 – art. 1 co. 126 Legge 13/7/2015 n. 107, modificato dalla Legge n. 160/2019, co. 249)	Euro 8.266,21
<b>Totale</b>	<b>Euro 60.098,51</b>

**Riepilogo M.O.F. + ECONOMIE:**

Avanzi anni precedenti sul piano gestionale al 31 agosto 2022	Euro 22.838,14
Fondo Miglioramento dell’Offerta Formativa M.O.F. a.s. 2022 – 2023	Euro 60.098,51
<b>Totale</b>	<b>Euro 82.936,65</b>

3. Nel caso in cui pervenissero nelle disponibilità dell’Istituzione ulteriori finanziamenti ne verrà data successiva comunicazione.

4. Eventuali ulteriori prestazioni aggiuntive, attualmente non prevedibili e/o aumenti motivati delle prestazioni previste, saranno oggetto di successiva contrattazione.

**Art. 148 – Indennità di direzione del direttore dei servizi generali e amministrativi**

1. L'indennità di direzione del D.S.G.A. è composta da una quota variabile e una parte fissa.

2. L'indennità di direzione dei DSGA costituisce un trattamento accessorio previsto e disciplinato dagli artt. 56 (indennità di direzione e sostituzione del DSGA), 77 (struttura della retribuzione), 82 (compenso individuale accessorio per il personale ATA) ed 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'istituto) del CCNL 29 novembre 2007. In virtù del richiamo operato dal predetto art. 88, le modalità di corresponsione sono disciplinate dal CCNI del 31.8.1999, in particolare dall'art. 34 (Indennità di amministrazione) che rimanda all'art. 33 (Indennità di direzione); le misure sono definite dalla tabella 9 allegata al vigente CCNL, come modificata dall'art.3 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008. L'art. 38 del CCNL del 19/04/2018 ha stabilito che la parte fissa dell'indennità di direzione del DSGA, di cui all'art. 56, co. 2, del CCNL del 29/11/2007, sia incrementata con la decorrenza e dell'importo lordo annuo indicato nella tabella E1.2.

3. La **quota variabile**, per l'anno scolastico 2022/2023, è calcolata come riportato nella tabella in basso:

<b>Indennità di direzione (quota variabile) spettante al D.S.G.A.</b>			
<b>A CARICO DEL F.I.S.</b>			
<b>Parametri rideterminati a decorrere dal 01/09/2008</b>	<b>Unità</b>	<b>Parametri</b>	<b>Tot. euro</b>
Azienda agraria	0	1.220,00	0,00
Convitti ed educandati femminili	0	820,00	0,00
Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ad istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00	750,00
Istituti non rientranti nelle tipologie precedenti	0	650,00	0,00
Complessità organizzativa: numero docenti e A.T.A. in organico di diritto (M.O.F.)	83	30,00	2.490,00
<b>Indennità di direzione (quota variabile) annua assegnata al D.S.G.A. titolare a carico del F.I.S.<sup>1</sup></b>			<b>3.240,00</b>

4. La **quota fissa** spettante al D.S.G.A. per l'Anno Scolastico 2022/2023 è a carico del M.E.F. come riportato nella tabella in basso:

<b>Indennità di direzione (quota fissa) spettante al D.S.G.A.</b>	
<b>A CARICO DEL M.E.F.</b>	
Quota fissa spettante al D.S.G.A. (corrisposta dal MEF nel cedolino stipendio)	€. 1.828,00

5. Riepilogo commi 3 e 4:

<b>Totale indennità (quota fissa e variabile) spettante al "sostituto" del D.S.G.A. per 12 (dodici) mesi</b>	
<b>A CARICO DEL F.I.S.</b>	
Indennità di direzione spettante al "sostituto" D.S.G.A. (quota variabile)	€. 3.240,00
Indennità di direzione spettante al D.S.G.A. (quota fissa)	€. 0.000,00
<b>Totale indennità quote a carico del F.I.S.</b>	<b>€. 3.240,00</b>

6. Pertanto **l'indennità di direzione** (quota variabile + quota fissa) al "sostituto" D.S.G.A. per l'a.s. 2022/2023 è pari a €. **3.240,00** (tremiladuecentoquaranta/00) lordo dipendente, calcolata sulla base dei parametri di cui alla tabella 9 del C.C.N.L. 2007 e della tabella E1.2 allegata al C.C.N.L. 2016 - 2018. Tale indennità assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti del DSGA di cui all'art. 51, comma 4, del CCNL 29/11/2007 (sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 art. 3).

7. Eventuali prestazioni aggiuntive del D.S.G.A. non appartenenti ai compiti rientranti nelle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, eccedenti l'orario di servizio e autorizzate dal Dirigente Scolastico, sono retribuite (art. 54 comma 3 CCNL 29/11/2007); nell'atto autorizzativo il Dirigente deve indicare la misura del compenso orario lordo tabellare spettante e la fonte di finanziamento; possono essere fonte di finanziamento tutte le risorse finanziarie, non appartenenti al fondo di Istituto e non aventi altro vincolo di destinazione.

8. Al D.S.G.A. possono essere inoltre corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, co. 2 lett. j), esclusivamente compensi connessi a progetti finanziati dall'U.E., da Istituzioni o da enti pubblici e privati, da non porre a carico delle risorse destinate al fondo di istituto (art. 3 sequenza contrattuale del 25 luglio 2008) applicando una percentuale non superiore al **5%** degli importi stanziati per progetti a finanziamento non statale.

9. Il tavolo concorda che in caso di necessità, il DS possa attingere ad eventuali economie di FIS per l'eventuale sostituto del D.S.G.A. fino ad un max di gg 30 (trenta).

<sup>1</sup> A carico del F.I.S. e non è soggetta a contrattazione di istituto.

**Art. 149 – M.O.F. a.s. 2022/2023 - (Comunicazione M.E.F. nota prot. 46445 del 04 ottobre 2022)**

Fondo d'istituto - F.I.S. (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituto dell'art. 1 della sequenza Contrattuale dell'8/4/2008 - art. 40 co. 4 lett. a) C.C.N.L 2016 – 2018 – punti di erogazione + posti in organico di diritto)	€. 43.005,49
Funzioni strumentali (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. c) C.C.N.L 2016 – 2018)	€. 3.264,55
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituto dell'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008 – art. 40 co. 4 lett. d) C.C.N.L 2016 – 2018)	€. 2.044,16
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 30 C.C.N.L. del 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. f) C.C.N.L 2016 – 2018)	€. 1.732,21
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. b) C.C.N.L 2016 – 2018)	€. 832,12
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. e) C.C.N.L 2016 – 2018)	€. 953,77
Valorizzazione del personale scolastico (art. 40 co. 4 lett. g) C.C.N.L 2016 – 2018) (art. 1 co. 126 Legge 13/7/2015 n. 107, modificato dalla Legge n. 160/2019, co. 249)	€. 8.266,21
<b>TOTALE M.O.F. a.s. 2022 – 2023</b>	<b>€. 60.098,51</b>

**Art. 150 – Fondo di Istituto ed economie al 31 agosto 2022**

1. Il Fondo di istituto (F.I.S.) per l'a.s. 2022/2023, costituito da è pari a **Euro 43.005,49**, a cui si aggiungono **Euro 22.838,14** da avanzi anni precedenti sul piano gestionale e **Euro 8.266,21** dal fondo per la valorizzazione del personale scolastico (*per effetto della Legge n. 160/2019, comma 249*).

Fondo di istituto (F.I.S.)	Euro 43.005,49
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico (art. 1 co. 126 - 128 Legge n. 107/2015 – modificato dal co. 249 Legge 160/2019)	Euro 8.266,21
Avanzi anni precedenti sul piano gestionale	Euro 22.838,14
<b>Totale</b>	<b>Euro 74.109,84</b>

2. Si provvede ad accantonare, sull'avanzo dei precedenti anni scolastici, una somma forfettaria per eventuali spese imprevedute pari a **Euro 2.000,00**, a detrarre.

Avanzi anni precedenti sul piano gestionale	Euro 22.838,14
Accantonamento sugli avanzi a.s. precedente – a detrarre	Euro 2.000,00
<b>Avanzi a.s. precedente da contrattare</b>	<b>Euro 20.838,14</b>

3. Il Fondo per la valorizzazione del personale scolastico pari a **Euro 8.266,21**, in accordo con la R.S.U. confluisce interamente del F.I.S.

4. Si provvede a detrarre anche l'indennità di direzione del D.S.G.A. pari a **Euro 3.240,00**.

Fondo complessivo	Totale Euro
Fondo di istituto (F.I.S.)	Euro 43.005,49
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico	Euro 8.266,21
Avanzi anni precedenti sul piano gestionale	Euro 20.838,14
<b>Totale F.I.S.</b>	<b>Euro 72.109,84</b>
Indennità di direzione D.S.G.A. – a detrarre	Euro 3.240,00
<b>Totale F.I.S. da contrattare</b>	<b>Euro 68.869,84</b>

5. Pertanto il Fondo di Istituto (F.I.S.) da contrattare per l'a.s. 2022/2023 è pari a **Euro 68.869,84**.

**CAPO III - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO**  
(Art. 22 co. 4 lett. c2 – materia di contrattazione integrativa)

**Art. 151 – 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. 152 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. Sono riconosciuti nel Fondo (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutti i progetti e le attività (collaborazioni, commissioni, ecc...) volti al miglioramento dell'Offerta formativa deliberati dal Collegio dei docenti e dalle assemblee ATA.
2. Il limite posto alla possibilità di prestazioni aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo d'Istituto.
3. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive, oltre l'orario, dovrà essere formalmente autorizzata dal Dirigente Scolastico attraverso un proprio preventivo decreto di affidamento degli incarichi.
4. Per ogni progetto è predisposta una specifica scheda illustrativa e finanziaria per la predisposizione del Programma annuale che sarà approvato dal Consiglio d'Istituto.
5. Le prestazioni aggiuntive sono documentate con firme di presenza dall'interessato e confermate dal Dirigente Scolastico.
6. Le collaborazioni continuative (supporto organizzativo al Capo d'Istituto) sono riconosciute su base forfettaria e non sono soggetti alle riduzioni previste per le assenze di malattia di cui all'art. 71 della Legge n. 133/2008.

### Art. 153 – Stanziamenti del fondo di istituto: Personale Docente

1. Al fine di perseguire le finalità dell'I.C., sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del C.C.N.L. 2007 e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a) le attività di supporto sono retribuite, secondo C.C.N.L., come attività funzionali all'insegnamento, ossia **€/H 17,50 lordo dipendente**;
  - b) le attività di docenza saranno retribuite, secondo C.C.N.L., **€/H 35,00 lordo dipendente**.
2. L'attività didattica extra-curricolare si attiverà se le classi sono composte da **almeno 10 studenti**.
3. Il corso verrà sospeso, qualora tale limite non sia rispettato.
4. Coerentemente con le priorità dell'Istituto Comprensivo, si attiveranno corsi di recupero in italiano, matematica e lingua straniera. Essi si svolgeranno con **minimo 5 alunni e massimo 10**.

### Art. 154 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Al totale F.I.S. da contrattare sono detratti gli importi in euro per l'area a supporto dell'organizzazione scolastica.

Totale F.I.S. da contrattare euro	<b>Euro 68.869,84</b>
Totale importo euro a supporto dell'organizzazione (a detrarre – Tab. A)	Euro 16.800,00
<b>Totale F.I.S. rimanente</b>	<b>Euro 52.069,84</b>

2. Le risorse del F.I.S. sono successivamente suddivise in base al totale del personale: n. 86 docenti, n. 25 personale A.T.A., per un totale del personale di n. 111 unità.

PERSONALE DOCENTE	Organico di fatto	PERCENTUALE	Ripartizione F.I.S. – Quota Docenti
Docenti Scuola Infanzia	13	77 %	<b>€ 40.093,77</b> (2.291,07257 ore)
Docenti Scuola Primaria	32		
Docenti Scuola Secondaria	41		
PERSONALE A.T.A.	Organico di fatto	PERCENTUALE	Ripartizione F.I.S. – Quota A.T.A.
Assistenti Amministrativi	5	23 %	<b>€ 11.976,07</b>
Collaboratori Scolastici	20		
	<b>111</b>	<b>100%</b>	<b>€ 52.069,84</b>

3. Alle risorse del F.I.S. per il personale docente pari a **€ 40.093,77** sono detratte le risorse relative agli incarichi di referenti (Tab. B).

Quota F.I.S. personale docente	Incarichi di referenti (Tab. B)	Quota F.I.S. Rimanente personale docente
<b>€ 40.093,77</b>	<b>€ 3.097,50</b>	<b>€ 36.996,27</b>

4. Le risorse del F.I.S. rimanenti pari a **€ 36.996,27** sono suddivise nei tre ordini di scuola tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che

derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.

PERSONALE	Organico di fatto	RIPARTIZIONE	PERCENTUALE	F.I.S.	Ore	
<b>PERSONALE DOCENTE</b>						
Scuola Infanzia	13	<b>€. 36.996,27</b>	15,117 %	€. 5.592,73	319	
Scuola Primaria	32		37,209 %	€. 13.765,94	786	
Scuola Secondaria	41		47,674 %	€. 17.637,60	1007	
<b>Totale</b>	<b>86</b>	<b>Quota personale docente</b>		<b>€. 36.960,00</b>	<b>2112</b>	
				Avanzo	€. 36,27	2,07257
<b>Totale quota F.I.S. personale docente</b>			<b>100%</b>	<b>€. 36.996,27</b>	<b>2114,07257</b>	

5. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

6. La somma accantonata sull'avanzo dei precedenti anni scolastici sul piano gestionale (ossia **Euro 2.000,00 su Euro 22.838,14**) sarà ripartita prioritariamente per compensare attività aggiuntive del personale docente e A.T.A. e/o per sostituzioni collaboratori scolastici assenti ai sensi dell'art. 1 co. 332 Legge di stabilità n. 190/2014.

#### **Art. 155 – Fondo dell'Istituzione Scolastica del personale docente per Aree**

1. L'attività funzionale all'insegnamento viene suddivisa come segue:

- a) TAB. A – Supporto all'organizzazione (a valere sul totale del F.I.S.);
- b) TAB. B – Referenti d'istituto (a valere sui fondi dei tre ordini di scuola);
- c) TAB. C – Supporto alla didattica Scuola dell'Infanzia (a valere sui fondi della Scuola dell'Infanzia);
- d) TAB. D – Supporto alla didattica Scuola Primaria (a valere sui fondi della Scuola Primaria);
- e) TAB. E – Supporto alla didattica Scuola Secondaria (a valere sui fondi della Scuola Secondaria);
- f) TAB. F – Progetti di ampliamento offerta formativa (a valere sui singoli fondi dei tre ordini di scuola).

<b>Tab. A - Incarico a supporto organizzazione</b> (a valere sul totale del F.I.S.)	Ore	Unità	Ore Totali	Costo Unitario	Totale Complessivo
Primo collaboratore D.S.	280	1	280	17,50 €	4.900,00 €
Secondo collaboratore D.S.	150	1	150	17,50 €	2.625,00 €
Responsabili di plesso Infanzia Gabiano	10	1	10	17,50 €	175,00 €
Responsabili di plesso Infanzia Cerrina – Murisengo - Pontestura	20	4	80	17,50 €	1.400,00 €
Responsabile di plesso primaria (Cerrina-Murisengo-Pontestura)	40	3	120	17,50 €	2.100,00 €
Responsabile di plesso primaria (Mombello – Gabiano)	15	2	30	17,50 €	525,00 €
Responsabile di plesso secondaria (Cerrina-Murisengo-Pontestura)	40	4	160	17,50 €	2.800,00 €
Referenti ASPP	10	11	110	17,50 €	1.925,00 €
Responsabile d'istituto covid-19	20	1	20	17,50 €	350,00 €
<b>Supporto all'organizzazione</b>	//////////		<b>940 h</b>	<b>17,50 €</b>	<b>16.800,00 €</b>

<b>Tab. B – Incarico di referente</b>	Ore	Unità	Ore Totali	Costo Unitario	Totale Complessivo
Referente bullismo e cyberbullismo/legalità	10	2	20	17,50 €	350,00 €
Referente educazione ambientale	15	1	15	17,50 €	262,50 €
Referente Ufficio Stampa	20	1	20	17,50 €	350,00 €
Referenti laboratori informatica	6	6	36	17,50 €	630,00 €
Referente orientamento di istituto	15	1	15	17,50 €	262,50 €
Referente orientamento di plesso	8	2	16	17,50 €	280,00 €
Referente Invalsi	10	1	10	17,50 €	175,00 €
Referente Social	10	2	20	17,50 €	350,00 €
Referente educazione civica	15	1	15	17,50 €	262,50 €
Referente Certificazioni della lingua	10	1	10	17,50 €	175,00 €
<b>Referenti</b>	///	///	<b>177</b>	<b>17,50 €</b>	<b>3.097,50 €</b>

<b>Tab. C – Supporto alla didattica Scuola dell’Infanzia</b>	<b>Ore</b>	<b>Unità</b>	<b>Ore Totali</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Totale Complessivo</b>
Membro commissione continuità infanzia	8	4	32	17,50 €	560,00 €
<b>Supporto alla didattica Scuola Infanzia</b>	////		<b>32 h</b>	<b>17,50 €</b>	<b>560,00 €</b>

<b>Tab. D - Supporto alla didattica Scuola Primaria</b>	<b>Ore</b>	<b>Unità</b>	<b>Ore Totali</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Totale Complessivo</b>
Coord. dipartimento art. – ling. – espr.	6	1	6	17,50 €	105,00 €
Coord. dipartimento sci. – mat. – tec.	6	1	6	17,50 €	105,00 €
Coord. dipartimento ins. sostegno	10	1	10	17,50 €	175,00 €
Membro comm. continuità primaria	8	10	80	17,50 €	1.400,00 €
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	5	2	10	17,50 €	175,00 €
Membro team digitale	10	1	10	17,50 €	175,00 €
<b>Supporto alla didattica Scuola Primaria</b>	////		<b>122 h</b>	<b>17,50 €</b>	<b>2.135,00 €</b>

<b>Tab. E - Supporto alla didattica Scuola Secondaria</b>	<b>Ore</b>	<b>Unità</b>	<b>Ore Totali</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Totale Complessivo</b>
Coord. dipartimento art. – ling. – espr.	6	1	6	17,50 €	105,00 €
Coord. dipartimento sci. – mat. – tec.	6	1	6	17,50 €	105,00 €
Coord. dipartimento ins. sostegno	10	1	10	17,50 €	175,00 €
Membro comm. continuità secondaria	8	3	24	17,50 €	420,00 €
Coordinatore di classe	15	13	195	17,50 €	3.412,50 €
Membro team digitale	10	1	10	17,50 €	175,00 €
Commissione orario	5	4	20	17,50 €	350,00 €
<b>Supporto alla didattica Scuola Secondaria</b>	////		<b>271 h</b>	<b>17,50 €</b>	<b>4.742,50 €</b>

<b><u>Progetti ampliamento offerta formativa</u></b> <b><u>INFANZIA</u></b>	<b>Ore</b>	<b>N° docenti coinvolti</b>	<b>Ore totali</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Totale complessivo</b>	<b>Totale plesso</b>
<b>INFANZIA CERRINA</b>			<b>110</b>			<b>1.925,00 €</b>
ZOLLA, BREZZA, GOCCIA E FUOCHINO, DIVERTIAMOCI UN POCHINO	10	4	40	17,50 €	700,00 €	700,00€ <i>In orari aggiuntivo In presenza</i>
PLAYING WITH FOUR ELEMENTS	5	2	10	17,50 €	175,00 €	175,00 € <i>In presenza</i>
FORZA BIMBI FACCIAMO UN BEL GIOCO	15	4	60	17,50 €	1.050,00 €	1.050,00€ <i>In orari aggiuntivo In presenza</i>
GLI AMICI DELLA NATURA CONTINUITÀ	-	1	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
I FANTASTICI QUATTRO	-	4	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
<b>INFANZIA GABIANO</b>			<b>55</b>			<b>962,50 €</b>
A COME ACCOGLIENZA!	10	1	20	17,50 €	350,00 €	350,00 € <i>In orario aggiuntivo</i>
CHI SI NUTRE DI LIBRI CRESCE GRANDE E FORTE...UNA STORIA TIRA L'ALTRA	-	1	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
IN FUTURO SAREMO GRANDI! CONTINUITÀ	-	1	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
CREA-ATTIVA-MENTE	15	2	30	17,50 €	525,00 €	525,00 € <i>In orario aggiuntivo</i>
PLAY WITH ENGLISH!	5	1	5	17,50 €	87,50 €	87,50 € <i>In orario aggiuntivo</i>
<b>INFANZIA MURISENGO</b>			<b>70</b>			<b>1.225,00 €</b>
Accoglienza ALICE CERCA AMICI	10	3	30	17,50 €	525,00 €	525,00 € <i>In orario aggiuntivo In presenza</i>
CON ALICE NEL PAESE DELLE MERAVIGLIE	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>

A PICCOLI PASSI...INSIEME VERSO IL PAESE DELLE MERAVIGLIE	10	3	30	17,50 €	525,00 €	525,00 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
ALICE IN WONDERLAND	10	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
CONTINUITÀ INFANZIA PRIMARIA ALICE NEL PAESE DELLE MERAVIGLIE	-	1	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
CONTINUITA' NIDO INFANZIA ALLA TANA DEL BIANCONIGLIO	-	1	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
<b>INFANZIA PONTSTURA</b>			<b>95</b>			<b>1.662,50 €</b>
BENVENUTI A SCUOLA CON TOPO TIP	10	3	30	17,50 €	525,00 €	525,00 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
STRADA AMICA CONTINUITÀ	-	3	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
ENGLISH ALL AROUND ME	5	1	5	17,50 €	87,50 €	87,50 € <i>In compresenza</i>
I FANTASTICI QUATTRO TERRA ARIA ACQUA FUOCO	-	3	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
TUTTI A SCUOLA CON I FANTASTICI QUATTRO	15	4	60	17,50 €	1.050,00 €	1.050,00€ <i>In orari aggiuntivo In compresenza</i>
<b>Scuola dell'Infanzia - Totale ore progetti</b>			<b>330</b>	<b>17,50 €</b>	<b>Totale euro</b>	<b>5.775,00 €</b>

<b>Progetti ampliamento offerta formativa PRIMARIA</b>	<b>Ore</b>	<b>N° Docenti coinvolti</b>	<b>Ore totali</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Totale complessivo</b>	<b>Totale plesso</b>
<b>PRIMARIA DI CERRINA</b>			<b>137</b>			<b>2.397,50 €</b>
ED. ALIMENTARE – FRUTTA NELLA SCUOLA	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
GIORNATE CLIL	5	4	20	17,50 €	350,00 €	350,00 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
VERDE COME .... NATURA	5	9	45	17,50 €	787,50 €	787,50 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
ARTE TRA NOI	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
SCAMBIO CULTURALE	-	Ins. di plesso	15	17,50 €	262,50 €	262,50 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
INTERAZIONE CON IL TERRITORIO	-	5	57	17,50 €	997,50 €	997,50 €
<b>PRIMARIA DI GABIANO</b>			<b>72</b>			<b>1.260,00 €</b>
AMICO LIBRO	2	2	4	17,50 €	70,00 €	70,00 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
ACCOGLIENZA- PRESCUOLA	17	3	43	17,50 €	752,50 €	752,50 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
	26					
	0					
AMBIENTE E SALUTE	5	2	10	17,50 €	175,00 €	175,00 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
FOUR SEASONS IN ENGLISH	-	2	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
IN FUTURO SAREMO GRANDI CONTINUITÀ	5	3	15	17,50 €	262,50 €	262,50 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
<b>PRIMARIA DI MOMBELLO</b>			<b>55</b>			<b>962,50 €</b>
SCUOLA E TERRITORIO	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
ACCOGLIENZA-PRESCUOLA	35	1	35	17,50 €	612,50 €	612,50 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
ED. ALIMENTARE E FRUTTA NELLE SCUOLE	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
FESTE	4	5	20	17,50 €	350,00 €	350,00 € <i>In orario aggiuntivo In compresenza</i>
ALLA SCOPERTA DEI GIOCHI DEL PASSATO	-	2	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
VIAGGIO NEL PASSATO	-	1	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>

TORNA A SCUOLA L'ORA DELLA PASSEGGIATA	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
RICICLO DI ... CLASSE	-	2	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
<b>PRIMARIA DI MURISENGO</b>			<b>227</b>			<b>3.972,50 €</b>
CRESCERE INSIEME...CON IL TEATRO	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	000,00 € 15 € a carico delle famiglie <i>In compresenza</i>
FIERA DEL TARTUFO 2022 E' L'UNICA TERRA CHE ABBIAMO	-	Ins. di plesso	44	17,50 €	770,00 €	770,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In compresenza</i>
FRUTTA NELLE SCUOLE	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
UN LIBRO E' UN TESORO	-	Ins. di plesso	10	17,50 €	175,00 €	175,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In compresenza</i>
LA DIDATTICA DEL RELAX	-	2	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
ATTIVITA' DI PRESCUOLA E POSTSCUOLA	-	6	133	17,50 €	2.327,50 €	2.327,50 € <i>In orario aggiuntivo</i>
EDUCAZIONE AMBIENTALE	-	Ins. di plesso	10	17,50 €	175,00 €	175,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In compresenza</i>
POTENZIAMENTO ATTIVITÀ EDUCATIVA	-	1	30	17,50 €	525,00 €	525,00 € <i>In orario aggiuntivo</i>
<b>PRIMARIA DI PONTESTURA</b>			<b>170</b>			<b>2.975,00 €</b>
COMUNICAZIONE INTERAZIONE CON IL TERRITORIO	-	Ins. di plesso	70	17,50 €	1.225,00 €	1.225,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In compresenza</i>
INSIEME PIU' Lingua più, Progetti-amo, Logica-mente, Parlez-vous français?, Tanto per cantare, suonare e recitare	30	Tutti	100	17,50 €	1.750,00 €	1.750,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In compresenza</i>
	50	1				
	20	1				
ALFABETIZZAZIONE della LINGUA ITALIANA-L2 (vedi scuola sec. Pontestura)	-	-	-	17,50 €	000,00 €	000,00 € <i>In compresenza</i>
<b>Scuola Primaria - Totale ore progetti</b>			<b>661</b>	<b>17,50 €</b>	<b>Totale euro</b>	<b>11.567,50 €</b>

<b>Progetti ampliamento offerta formativa SECONDARIA</b>	<b>Ore</b>	<b>N° Docenti coinvolti</b>	<b>Ore totali</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Totale complessivo</b>	<b>Totale plesso</b>
<b>SECONDARIA CERRINA</b>			<b>41</b>			<b>717,50 €</b>
ARTE DI_VINO	-	3	5	17,50 €	87,50 €	87,50 €
RICICLIAMO	-	2	-	17,50 €	000,00 €	000,00 € <i>In compresenza</i>
SOSTEGNO AL DISAGIO E RECUPERO FASCE DEBOLI	-	Ins. di plesso	36	17,50 €	630,00 €	630,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In compresenza</i>
LIBRIAMOCI ...TRA LE PAGINE	-	4	-	17,50 €	000,00 €	000,00 € <i>In compresenza</i>
BUG HOTEL	-	1	-	17,50 €	000,00 €	000,00 € <i>In compresenza</i>
<b>SECONDARIA MURISENGO</b>			<b>172</b>			<b>3.010,00 €</b>
RECUPERO FASCE DEBOLI	-	Ins. di plesso	70	17,50 €	1.225,00 €	1.225,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In compresenza</i>
PRESCUOLA	-	5	-	17,50 €	000,00 €	<i>In compresenza</i>
ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI	60	1	60	17,50 €	1.050,00 €	1.050,00 € <i>In orario aggiuntivo</i>
COMPRESIONE DEL TESTO NEI VARI AMBITI COGNITIVI	-	4	10	17,50 €	175,00 €	175,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In compresenza</i>
INTRODUZIONE ALLA LINGUA LATINA	10	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In compresenza</i>
BIBLIOTECA IN VALIGIA	-	3	20	17,50 €	350,00 €	350,00 € <i>In orario aggiuntivo</i>

						<i>In presenza</i>
LOGO LAVAZZA	2	1	2	17,50 €	35,00 €	35,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
IL MANUALE DEL POETA	-	1	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
<b>SECONDARIA PONTESTURA</b>			<b>245</b>			<b>4.287,50 €</b>
ALFABETIZZAZIONE DELLA LINGUA ITALIANA L2	-	1	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
FUORI-CLASSE	4	1	4	17,50 €	70,00 €	70,00 € <i>In orario aggiuntivo</i>
CIAM SCUOLA!	17	2	15 2	17,50 €	297,50 €	297,50 € <i>In orario aggiuntivo</i>
RECUPERO FASCE DEBOLI	-	Ins. di plesso	30	17,50 €	525,00 €	525,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
CREATIVITÀ... CHE PASSIONE	5	4	16	17,50 €	280,00 €	280,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
	5					
	3					
	3					
PROGETTI DIDEROT	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
INCONTRI NON SOLO ON LINE	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
LOGO LAVAZZA	2	1	2	17,50 €	35,00 €	35,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
AVVIAMENTO AL LATINO	-	Ins. di plesso	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
IMPARIAMO A LEGGERE IN NOSTRO TERRITORIO	2	1	2	17,50 €	35,00 €	35,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
AL MURET DEL DIALET: MUSEO ETNOGRAFICO PITTORICO	-	2	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
PROGETTO INSIEME: tutti uguali tutti diversi	64	2	128	17,50 €	000,00 €	2.240,00 € <i>In orario aggiuntivo</i>
PLASTIC FREE	10	1	10	17,50 €	175,00 €	175,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
COLORIAMO LA SCUOLA	15	1	15	17,50 €	262,50 €	262,50 € <i>In orario aggiuntivo</i>
FAVOLE 2.0 A TUTTO CODING	16	1	16	17,50 €	280,00 €	280,00 € <i>In orario aggiuntivo</i>
CALENDARIO 2023	5	1	5	17,50 €	87,50 €	87,50 € <i>In orario aggiuntivo</i>
<b>Scuola Secondaria - Totale ore progetti</b>			<b>478</b>	<b>17,50 €</b>	<b>Totale Euro</b>	<b>8.365,00 €</b>
<b><u>Progetti ampliamento offerta formativa COMUNI</u></b>	<b>Ore</b>	<b>N° Docenti coinvolti/ore</b>	<b>Ore totali</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Totale complessivo</b>	<b>Totale plesso</b>
ATTIVITÀ SPORTIVA SCOLASTICA	50	3	70	17,50 €	1.225,00 €	1.225,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
	20	docenti coinvolti				
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	-	5	40	17,50 €	700,00 €	700,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
GRUPPO MUSICALE COREUTICO - COREOGRAFICO	-	2 + doc. coinvolti	40	17,50 €	700,00 €	700,00 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
ORIENTAMENTO	-	Ins. dei plessi	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
TUTTI I COLORI DELLA LEGALITÀ	-	Ins dei plessi	15	17,50 €	262,50 €	262,50 € <i>In orario aggiuntivo</i> <i>In presenza</i>
TEATRO IN INGLESE	-	Ins. di inglese	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i> Costo a carico delle famiglie
PERCORSO LINGUISTICO CON RAPPRESENTAZIONE TEATRALE IN LINGUA ... (FRANCESE)	-	Ins. di francese	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>
DIDATTICA IN TEATRO IN LINGUA	-	Ins. di francese	-	17,50 €	000,00 €	<i>In presenza</i>

FRANCESE						Costo a carico delle famiglie
CERTIFICAZIONE DELLA LINGUA L2	20	Ins. inglese	45	17,50 €	787,50 €	787,50 €
	25	Ins. francese				In orario aggiuntivo In compresenza
CONTINUITA'	-	Ins. dei plessi	20	17,50 €	350,00 €	350,00 € In orario aggiuntivo In compresenza
CORSO BASE INFORMATICA	8	1	8	17,50 €	140,00 €	140,00 € In orario aggiuntivo
<b>Scuola Secondaria - Totale ore progetti comuni</b>			<b>238</b>	<b>17,50 €</b>	<b>4.165,00 €</b>	<b>4.165,00 €</b>
<b>Scuola Secondaria - Totale ore progetti</b>			<b>716</b>	<b>17,50 €</b>	<b>12.530,50 €</b>	<b>12.530,00 €</b>

### Art. 156 – Riepilogo F.I.S. per il Personale Docente

Il F.I.S. per il personale docente, con un costo/h pari a 17,50, viene suddiviso come segue:

Referenti + Supporto alla didattica	Ore	Ore Totali	Importo	Importo Totale
Incarichi di referenti – Tab. B	177 h	177 h	€. 3.097,50	€. 3.097,50
Supporto alla didattica Scuola Infanzia – Tab. C	32 h	425 h	€. 560,00	€. 560,00
Supporto alla didattica Scuola Primaria – Tab. D	122 h		€. 2.135,00	€. 2.135,00
Supporto alla didattica Scuola Secondaria – Tab. E	271 h		€. 4.742,50	€. 4.742,50
<b>Riepilogo referenti + supporto alla didattica</b>		<b>602 h</b>		<b>€. 10.535,00</b>
Progetti ampliamento O.F. Scuola Infanzia Cerrina	110 h	330 h	€. 1.925,00	€. 5.775,00
Progetti ampliamento O.F. Scuola Infanzia Gabiano	55 h		€. 962,50	
Progetti ampliamento O.F. Scuola Infanzia Murisengo	70 h		€. 1.225,00	
Progetti ampliamento O.F. Scuola Inf. Pontestura	95 h		€. 1.662,50	
Progetti ampliamento O.F. Scuole Infanzia (non siamo mai soli)	- h		€. -	
Progetti ampliamento O.F. Scuola Primaria Cerrina	137 h	661 h	€. 2.397,50	€. 11.567,50
Progetti ampliamento O.F. S. Primaria Gabiano	72 h		€. 1.260,00	
Progetti ampliamento O.F. S. Primaria Mombello	55 h		€. 962,50	
Progetti ampliamento O.F. S. Primaria Murisengo	227 h		€. 3.972,50	
Progetti ampliamento O.F. S. Primaria Pontestura	170 h		€. 2.975,00	
Progetti ampliamento O.F. S. Primaria (non siamo mai soli)	- h		€. -	
Progetti ampliamento O.F. Scuola Secondaria Cerrina	41 h	696 h	€. 717,50	€. 12.180,00
Progetti ampliamento O.F. Scuola Sec. Murisengo	172 h		€. 3.010,00	
Progetti ampliamento O.F. Scuola Sec. Pontestura	245 h		€. 4.287,50	
Progetti ampliamento O.F. Scuola Secondaria (comuni)	238 h		€. 4.165,00	
<b>Riepilogo progetti ampliamento offerta formativa</b>		<b>1.687 h</b>		<b>€. 29.522,50</b>
<b>Totale</b>		<b>2.289 h</b>		<b>€. 40.057,50</b>

Riepilogo	Ore	Importo
<b>Quota personale docente</b>	2.291,07257	<b>€. 40.093,77</b>
Referenti + Supporto alla didattica + progetti ampliamento O.F. (Tab. B + C + D + E + progetti O.F. – a detrarre dalla quota docente)	2.289	€. 40.057,50
Avanzo	2,07257	€. 36,27
<b>Rimanenza totale</b>	2,07257	<b>€. 36,27</b>

<b>Riepilogo</b>	<b>Importo</b>
<b>F.I.S. da contrattare</b>	<b>Euro 68.869,84</b>
Supporto all'organizzazione (Tab. A – a detrarre)	Euro 16.800,00
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 52.069,84</b>
Quota F.I.S. personale A.T.A. (a detrarre)	<b>Euro 11.976,07</b>
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 40.093,77</b>
Referenti (Tab. B – a detrarre)	€ 3.097,50
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 36.996,27</b>
Supporto alla didattica (Tab. C + D + E – a detrarre)	Euro 7.437,50
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 29.558,77</b>
Progetti di ampliamento dell'O.F. (a detrarre)	Euro 29.522,50
<b>Rimanenza totale</b>	<b>Euro 36,27</b>

**Art. 157 – Stanziamenti del fondo di istituto: Personale A.T.A.**

1. La quota del F.I.S. per il personale A.T.A., determinata all'art. 154 comma 2, è pari a **Euro 11.976,07**.
2. Al fine di perseguire le finalità dell'I.C., sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del C.C.N.L. 2007 e del Piano di lavoro del personale A.T.A, il Fondo d'istituto destinato al personale A.T.A. è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
3. Le attività dei collaboratori scolastici secondo C.C.N.L. del Comparto Scuola 2007 ossia **€/H 12,50 lordo dipendente**.
4. Le attività degli assistenti amministrativi secondo C.C.N.L. del Comparto Scuola 2007, **€/H 14,50 lordo dipendente**.

**Art. 158 – F.I.S. per prestazioni aggiuntive dei collaboratori scolastici**

1. Al fine di perseguire le finalità dell'I.C., sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del C.C.N.L. e del Piano Annuale, il Fondo d'istituto destinato ai collaboratori scolastici ripartito, come segue, tra le seguenti di attività di seguito specificate.

<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>Ore</b>	<b>Unità</b>	<b>Ore totali</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Importo complessivo</b>
Attività di prescuola e postscuola (su richiesta e autorizzazione DSGA)	30	4	120	12,50 €	1.500,00 €
Assistenza alla persona (su richiesta e autorizzazione DSGA)	30	1	44	12,50 €	550,00 €
Lavori piccola manutenzione (su richiesta e autorizzazione DSGA)	6	3	18	12,50 €	225,00 €
Intensificazione lavoro Scuola dell'Infanzia (pulizia, igiene e cura della persona) (su richiesta e autorizzazione DSGA)	30	1	30	12,50 €	375,00 €
Gestione palestra (su richiesta e autorizzazione DSGA)	20	4	80	12,50 €	1.000,00 €
Assistenza ai servizi richiesti per iscritto dal DSGA alla Scuola Infanzia (su richiesta e autorizzazione DSGA)	20	3	60	12,50 €	750,00 €
Assistenza ai servizi richiesti per iscritto dal DSGA alla Scuola Primaria (su richiesta e autorizzazione DSGA)	20	3	60	12,50 €	750,00 €
Assistenza ai servizi richiesti per iscritto dal DSGA alla Scuola Secondaria (su richiesta e autorizzazione DSGA)	20	3	60	12,50 €	750,00 €
<b>Totale F.I.S. Collaboratori Scolastici</b>			<b>472 h</b>		<b>5.900,00 €</b>

**Art. 159 – F.I.S. per prestazioni aggiuntive degli Assistenti Amministrativi**

1. Al fine di perseguire le finalità dell'I.C., sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del C.C.N.L. e del Piano Annuale, il Fondo d'istituto destinato agli assistenti amministrativi ripartito, come segue, tra le seguenti di attività di seguito specificate:

<b>Assistenti amministrativi</b>	<b>Ore</b>	<b>Unità</b>	<b>Ore totali</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Costo complessivo</b>
Supporto tecnico-informatico	80	1	80	14,50 €	1.160,00 €
Coordinamento altre aree o settori dell'ufficio amministrativo	160	1	160	14,50 €	2.320,00 €
Coordinamento progetti d'istituto	160	1	160	14,50 €	2.320,00 €
Supporto attività negoziale e contabilità	19	1	19	14,50 €	275,50 €
<b>Totale F.I.S. Assistenti Amministrativi</b>			<b>419 h</b>	<b>14,50 €</b>	<b>6.075,50 €</b>

**Art. 160 – Riepilogo F.I.S. per il Personale A.T.A.**

1. Il F.I.S. per il personale docente è stato suddiviso nelle seguenti aree.

<b>F.I.S.</b>	<b>Ore Totali</b>	<b>Importo</b>
Totale F.I.S. Collaboratori Scolastici	472 h x 12,50 €	5.900,00 €
Totale F.I.S. Assistenti Amministrativi	419 h x 14,50 €	6.075,50 €
<b>Totale F.I.S. personale A.T.A.</b>	<b>891 h</b>	<b>11.975,50 €</b>

<b>Riepilogo F.I.S. A.T.A.</b>	
Quota F.I.S. personale A.T.A. da contrattare	<b>11.976,07 €</b>
Quota F.I.S. contrattata	11.975,50 €
<b>Rimanenza</b>	<b>0,57 €</b>

**Art. 161 – Riepilogo generale ripartizione F.I.S.**

<b>Riepilogo Generale</b>	<b>Importo</b>
<b>F.I.S. da contrattare euro</b>	<b>Euro 74.109,84</b>
Accantonamento sulle economie a.s. precedente – a detrarre su 22.838,14	Euro 2.000,00
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 72.109,84</b>
Indennità di direzione D.S.G.A. – a detrarre	Euro 3.240,00
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 68.869,84</b>
Supporto all'organizzazione (Tab. A – a detrarre)	Euro 16.800,00
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 52.069,84</b>
Referenti (Tab. B – a detrarre)	Euro 3.097,50
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 48.972,34</b>
Riepilogo F.I.S. per il Personale Docente (Tab. C, D, E)	Euro 7.437,50
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 41.534,84</b>
Progetti ampliamento O.F. – Tab. F	Euro 29.522,50
<b>Rimanenza</b>	<b>Euro 12.012,34</b>
Riepilogo F.I.S. per il Personale A.T.A. contrattato (a detrarre)	Euro 11.975,50
<b>F.I.S. rimanente</b>	<b>Euro 36,84</b>
<b>Totale avanzo</b>	<b>Euro 36,84</b>
Avanzo F.I.S. docente	Euro 36,27
Avanzo F.I.S. A.T.A.	Euro 0,57

<b>Riepilogo Generale</b>		
<b>Personale</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>
<b>Tutti</b>	Supporto attività organizzative (Tab. A)	Euro 16.800,00
	Accantonamento forfetario avanzo dai precedenti anni scolastici sul piano gestionale (da utilizzare per attività aggiuntive del personale docente e A.T.A. e/o per sostituzioni collaboratori scolastici assenti ai sensi dell'art. 1 co. 332 Legge di stabilità n. 190/2014)	Euro 2.000,00
<b>Docenti</b>	Referenti alla didattica (Tab. B – a detrarre)	Euro 3.097,50
	Supporto alla didattica (Tab. C + D + E – a detrarre)	Euro 7.437,50
	Progetti di ampliamento dell'O.F. (a detrarre)	Euro 29.522,50
	Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 2007)	Euro 3.264,55
	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 30 CCNL del 29/11/2007)	Euro 1.732,21
	Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	Euro 832,12
	Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 2007 – art. 2 co. 2 CCNL 2014)	Euro 953,77
<b>A.T.A.</b>	Indennità di direzione per il D.S.G.A. (€. 4.342,00 quota variabile e quota fissa a carico del F.I.S.);	Euro 3.240,00
	Quota F.I.S. contrattata	Euro 11.975,50
	Incarichi specifici al personale A.T.A. (art. 47 CCNL 2007, co. 1, lett. b) come sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008)	Euro 2.044,16
<b>Totale</b>		<b>Euro 82.899,81</b>
Avanzo totale		Euro 36,84
<b>Totale complessivo</b>		<b>Euro 82.936,65</b>

### **Riepilogo**

Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa M.O.F. a.s. 2022 – 2023	Euro 60.098,51
Avanzi anni precedenti sul piano gestionale a.s. 2021 - 2022	Euro 22.838,14
<b>Totale complessivo</b>	<b>Euro 82.936,65</b>

### **Art. 162 – Funzioni strumentali all'offerta formativa – art. 33 C.C.N.L 2007**

1. Il compenso per le FF.SS. previsto nel M.O.F., pari a **Euro 3.264,55** lordo dipendente, sarà suddiviso in parti uguali a ciascuna area. Ogni quota per area sarà suddivisa in quote uguali ai docenti.

<b>Area</b>	<b>Unità</b>	<b>Importo contrattato</b>
<b>AREA 1 - RISPOSTE AI B.E.S., ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE</b>	1	1.088,18
<b>AREA 2 - SPORT E SALUTE</b>	1	1.088,18
<b>AREA 3 – P.T.O.F. AUTOVALUTAZIONE E PROMOZIONE DELL'INNOVAZIONE</b>	1	1.088,18
<b>Totale Euro</b>		<b>€. 3.264,54</b>
Residuo		€. 0,01
<b>Totale generale</b>		<b>€. 3.264,55</b>

### **Art. 163 – Incarichi specifici al personale A.T.A.**

Art. 47 CCNL 2007, co. 1, lett. b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale A.T.A. 25/07/2008

1. Il finanziamento per gli incarichi specifici per il personale A.T.A. ammonta a **Euro 2.044,16** lordo dipendente. Tale somma verrà assegnata in parti uguali a coloro che non beneficiano dell'ex art. 7 ovvero dell'Intesa Nazionale 2014 e a chi non è titolare della seconda posizione economica.

Tale somma verrà assegnata all'ass. amm.vo Bonello Giuliana.

### **Art. 164 – Conferimento degli incarichi al personale A.T.A.**

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.

### **Art. 165 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. 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.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al F.I.S., possono essere remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 166 – Ore eccedenti per sostituzione dei docenti assenti - art. 30 CCNL del 29/11/2007**

1. La quota destinata alla sostituzione per i docenti assenti ammonta a **Euro 1.732,21** lordo dipendente.
2. Per il calcolo delle ore, si è utilizzato il seguente “tariffario”:
  - €/H **18,65 lordo dipendente** per la Scuola dell’Infanzia;
  - €/H **19,29 lordo dipendente** per la Scuola Primaria;
  - €/H **28,01 lordo dipendente** per la Scuola Secondaria di Primo Grado.
3. Visto che:
  - ai docenti di scuola dell’infanzia e primaria non possono essere attribuite ore eccedenti;
  - per le sostituzioni dei docenti assenti della Scuola Primaria si ricorre all’organico dell’autonomia;
  - per la Scuola dell’Infanzia si lavora con il sistema delle classi aperte oppure si utilizza l’organico dell’autonomia;

segue che:

<b>Ore Sostituzione Docenti Assenti</b>	
<b>Scuola</b>	<b>Ore Eccedenti</b>
<b>Scuola Infanzia</b>	0
<b>Scuola Primaria</b>	0
<b>Scuola Secondaria</b>	61
<b>Totale</b>	<b>61</b>
<b>Totale Euro</b>	<b>€. 1.708,61</b>
<b>Residuo</b>	<b>€. 23,60</b>
<b>Totale Generale</b>	<b>€. 1.732,21</b>

**Art. 167 – Fondi area a rischio - art. 9 CCNL 2007 – art. 2 co. 2 CCNL 7/8/2014**

1. L'importo area a rischio è pari a **Euro 953,77** e verrà utilizzato per la progettazione di attività di recupero delle fasce deboli e potenziamento delle eccellenze.

**Art. 168 – Attività complementari per l’educazione fisica - art. 87 CCNL 29/11/2007**

1. L'importo per le attività complementari di educazione fisica è pari a **Euro 832,12** lordo dipendente verrà utilizzato per la progettazione e realizzazione di attività potenziamento motorio nella scuola primaria e secondaria di primo grado.

**CAPO IV - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.**

**Art. 169 – Prestazioni aggiuntive del personale docente**

1. Per permettere il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità espresse nel P.T.O.F. e sulla base delle proposte degli OO.CC, che fissano il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, in aggiunta all'orario di lavoro giornaliero, il personale docente sarà utilizzato in attività di:

- a) recupero;
- b) potenziamento e arricchimento dell’offerta formativa.

2. Nell’individuazione dell’unità di personale il Dirigente scolastico userà i seguenti criteri:

- a) competenze specifiche e disciplinari;
- b) disponibilità individuale di personale nell’Istituto Comprensivo;

3. Il possesso dei requisiti dovrà essere dimostrato con dichiarazione dell’interessato, che potrà esibire la relativa documentazione, ove l’Amministrazione la richiedesse entro e non oltre dieci giorni dalla decisione d’assegnazione al personale di incarichi retribuiti. Il Dirigente scolastico consegnerà al personale interessato copia del provvedimento di nomina dove sono specificati in modo dettagliato i compiti assegnati, la durata dell’incarico, il numero di ore da retribuire e il relativo compenso orario o forfettario.

**Art. 170 – 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 C.C.N.L. del Comparto Scuola 2007.
2. I relativi compensi sono a carico del F.I.S. dell’istituzione scolastica che conferisce l’incarico.

**Art. 171 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il D.S.G.A. – 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 D.S.G.A. – può assegnare incarichi a personale A.T.A. 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 A.T.A. di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

## **TITOLO XI**

### **CAPO 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 co. 4 lett. c4 – materia di contrattazione integrativa)**

#### **Art. 172 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. Il fondo per la valorizzazione (art. 1 co. 126 - 128 Legge n. 107/2015 – modificato dal co. 249 Legge 160/2019 - “bonus”), in accordo con la R.S.U. confluisce nel F.I.S. per retribuire e valorizzare il personale docente ed A.T.A.

## **TITOLO XII**

### **CAPO 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 co. 4 lett. c6 – materia di contrattazione integrativa)**

#### **Art. 173 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA (Art. 51-55 CCNL 2006/08)**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A. al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - a) le unità di personale A.T.A. interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - b) la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali (anticipo, posticipo dell'entrata ed uscita, distribuzione dell'orario su 5 giorni/sett., turnazioni, orario plurisettimanale, diritto alla riduzione alle 35 h) sono i seguenti:
  - a) l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - b) l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

## **TITOLO XIII**

### **CAPO 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 co. 4 lett. c7 – materia di contrattazione integrativa CCNL 2016)**

#### **Art. 174 – Criteri generali**

1. L'Istituto Comprensivo non gestisce risorse economiche per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e le finalità definiti a livello nazionale col piano di formazione dei docenti.

#### **Art. 175 – La pianificazione della formazione di Istituto**

1. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge n. 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
2. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel P.T.O.F.

3. Il D.S.G.A. definisce il piano di formazione del personale ATA.

## **TITOLO XIV**

### **CAPO 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, co. 4, lettera c8, CCNL Scuola 2016)**

#### **Art. 176 - Tipologia e modalità di comunicazione**

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
2. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
3. La messaggistica (whatsapp) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

#### **Art. 177 – Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, convocazioni, ecc.) devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti; con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere 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. 178 - Diritto alla disconnessione:**

1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che:
  - a) le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 08.00 alle ore 14.00 e nei giorni di apertura pomeridiana dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
  - b) la pubblicazione sul sito istituzionale potrà essere effettuata in qualunque momento a cura del responsabile, salvo l'invio delle comunicazioni che dovrà rispettare gli orari di cui sopra;
  - c) il ricorso ai social (whatsapp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (collaboratori del DS, funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione.
  - d) 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. 179 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).**

1. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
2. I collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, ...) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.
3. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
4. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

#### **Art. 180 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).**

1. La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il Dirigente Scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

2. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

## **TITOLO XV**

### **CAPO 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, co. 4, lettera C9, CCNL Scuola 2018)**

#### **Art. 181 – Innovazioni tecnologiche**

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

#### **Art. 182 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

#### **Art. 183 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

#### **Art. 184 - Tecnologie nelle attività amministrative**

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs n. 82/2005 e ssmmii).
2. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs n. 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

## **TITOLO XVI**

### **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 co. 8 lett. b4 – materia di confronto)*

#### **Art. 185 - Promozione della legalità**

1. L'educazione alla legalità è una prospettiva formativa interdisciplinare e integrata volta ad indurre gli studenti a sostenere e promuovere una convivenza civile attraverso i "saperi della legalità", che comprendono il livello della conoscenza, dell'etica e del confronto attivo con il contesto sociale nel quale i ragazzi si muovono, a partire dal contesto scolastico.
2. L'educazione alla legalità, dunque, ha per oggetto la natura e la funzione delle regole nella vita sociale, i valori civili e la democrazia, l'esercizio dei diritti di cittadinanza.
3. Promuovere la cultura della legalità nella scuola significa educare gli alunni al rispetto della dignità della persona umana, attraverso la consapevolezza dei diritti e dei doveri, con l'acquisizione delle conoscenze e l'interiorizzazione dei valori che stanno alla base della convivenza civile.

Al centro dell'azione educativa va posta la "persona" alunno, come protagonista nella propria comunità ed il valore positivo delle regole, intese non come mezzo frustrante e punitivo o di affermazione di autorità,

bensì come strumento per lo sviluppo delle potenzialità di ciascuna persona, chiamata alla libertà e alla propria realizzazione.

4. Il tema della legalità è assolutamente centrale per le sfide che siamo chiamati a combattere, a cominciare dall'impegno per una società più giusta e democratica, in cui tutti i cittadini siano uguali di fronte allo stesso sistema di diritti e doveri.

5. L'Istituto si preoccupa di promuovere la cultura della legalità, non soltanto attraverso l'adesione e realizzazione di progetti specifici, ma attraverso la costruzione di un percorso educativo che investa tutta l'Istituzione scolastica e in particolare i docenti di tutte le aree disciplinari, che devono a questo scopo ricercare e valorizzare i contenuti, le metodologie e le forme di relazione e valutazione degli apprendimenti.

6. Nello specifico, la promozione della legalità è attuata mediante:

- a) specifiche iniziative e progetti, anche organizzati in Rete, così come definito all'interno del PTOF, o a livello di singola istituzione scolastica a cura della F.S.;
- b) apposite disposizioni del Dirigente;
- c) eventuale istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti e utenti per attività di consulenza e/o monitoraggio;
- d) eventuali azioni specifiche di formazione del personale;
- e) diffusione, tramite pubblicazione nel sito web dell'Istituto, delle specifiche disposizioni di legge relative ai temi della legalità.

### **Art. 186 - Promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo**

1. L'istituto promuove la qualità del lavoro ed il benessere organizzativo del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione, che riducono lo stress professionale, ed attuando le seguenti misure:

- a) promuovere la comunicazione organizzativa in grado di permettere la definizione della "mission" dell'Istituto, di orientare i valori guida, di assumere impegni reciproci, di sviluppare la qualità dei servizi;
- b) promuovere la socializzazione come fattore fondamentale nella costruzione di relazioni interpersonali (Dirigente, docenti, alunni, famiglie, personale ATA, Enti locali, esperti esterni) che, in ambito scolastico, oltre ad essere indispensabili devono convergere ed armonizzarsi;
- c) costruire legami (dall'informazione alla comunicazione) fondati sul "mettere in comune" idee, informazioni, dati, decisioni, esperienze, dubbi, difficoltà funzionali a risolvere i problemi ed ottenere risultati;
- d) potenziare modalità e capacità comunicative in cui i gruppi di lavoro si muovano sulla base di relazioni d'interscambio e di mutua cooperazione, per poter costruire un sistema di valori fortemente condiviso, che consenta alle specializzazioni disciplinari di muoversi dentro un orizzonte di senso comune e strutturato;
- e) promuovere una significativa alleanza educativa, contrassegnata dalla condivisione di obiettivi e di corresponsabilità e sostenuta dalla consapevolezza dei risvolti positivi in termini di equilibri, serenità e successo formativo degli alunni;
- f) promuovere azioni e processi tali da favorire il passaggio da un modello organizzativo di tipo burocratico ad un modello di tipo reticolare in cui condizione essenziale, per la realizzazione della "mission" educativa e formativa, diventi la capacità di:
  - focalizzare gli obiettivi prioritari;
  - lavorare in gruppi autoregolati con obiettivi concordati;
  - attivare relazioni di scambio basate sui principi della mediazione e della negoziazione;
  - attivare processi di problem solving;
- g) promuovere un modello di scuola come comunità educativa aperta, propositiva, flessibile, dinamica, reticolare, altamente professionalizzata nei profili di competenza delle diverse figure scolastiche, pronta al dialogo sociale e consapevole di essere chiamata ad un nuovo compito da una società complessa ed articolata, capace di gestire il confronto ed assumere un ruolo paritario nella concertazione e progettazione integrata delle azioni di istruzione e formazione;
- h) promuovere la funzionale realizzazione dei processi organizzativi e amministrativi, ponendo particolare attenzione alla trasparenza e tempestività delle attività operative, alla collaborazione tra il personale ed alla semplificazione delle procedure d'ufficio.

2. Il D.S., nell'ottica della promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, è tenuto a favorire l'instaurarsi di una positiva comunicazione relazionale ed organizzativa attraverso:

- ✓ esercizio di una leadership diffusa e condivisa, capace di gestire al meglio le relazioni interne/esterne e promuovere la responsabilizzazione delle diverse risorse umane;
- ✓ chiara definizione e comunicazione di attività, funzioni e compiti;
- ✓ frequenti comunicazioni interne scritte;
- ✓ trasparenza nell'assunzione di decisioni;

- ✓ iniziative di miglioramento per un percorso di modernizzazione dell'organizzazione scolastica;
- ✓ organizzazione periodica di riunioni dei docenti per il monitoraggio delle azioni didattiche;
- ✓ organizzazione di incontri periodici con lo staff e con le Funzioni Strumentali;
- ✓ disponibilità ad incontri con tutto il personale e con i genitori;
- ✓ coinvolgimento diretto nell'organizzazione, gestione e realizzazione delle attività progettuali;
- ✓ deleghe ai Collaboratori /Funzioni Strumentali per l'organizzazione e gestione delle attività inerenti le diverse Aree, per coordinare e rendere meno gravoso il lavoro dei singoli docenti;
- ✓ direttiva al D.S.G.A. e Piano delle Attività per il personale A.T.A.;
- ✓ supervisione e riunioni con i Collaboratori Scolastici e con gli Assistenti Amministrativi;
- ✓ verifica del clima organizzativo mediante rilevazione di eventuali criticità.

#### **Art. 187 - Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato (s.l.c.) e di fenomeni di burn-out**

1. Il D.Lgs. n. 81/2008 ha introdotto l'obbligo della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, ossia di quelle condizioni presenti negli ambienti di lavoro che possono dare origine allo stress.
2. La complessità del problema richiede il coinvolgimento diretto degli attori del sistema di prevenzione e protezione interno: il Dirigente scolastico, i lavoratori attraverso il Rappresentante dei lavoratori R.L.S., il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione R.S.P.P., il Medico Competente.
3. Il gruppo di lavoro così costituito ha il compito di:
  - ✓ valutare il rischio da stress lavoro-correlato, definendo la modalità più idonea al contesto ed utilizzando questionari strutturati;
  - ✓ pianificare le opportune azioni di miglioramento;
  - ✓ individuare le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
 Al termine della rilevazione, sulla base degli esiti, è necessario prevedere:
  - ✓ apposite misure per migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro, compatibili con le risorse;
  - ✓ eventuali attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo.
4. Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno rese note mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto, così come previsto dalle normative vigenti.

### **TITOLO XVII**

#### **CAPO I - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO**

##### **Art. 188 – Clausole di raffreddamento e tentativo di conciliazione**

1. Entro i tempi della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.
2. Entro 48 ore dall'insorgere della controversia le parti possono chiedere un incontro che si svolgerà entro i 5 gg. successivi.
3. Tali procedure si devono concludere, di necessità, entro 30 giorni dall'insorgere della controversia.

##### **Art. 189 – Durata e validità**

1. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in Copia del contratto viene affissa all'albo dell'istituto e all'albo sindacale di ogni plesso
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.
3. L'Amministrazione entro 10 gg dalla sottoscrizione invia l'ipotesi di contratto integrativo di istituto ai Revisori dei Conti per la verifica della compatibilità finanziaria (art. 55 del D.Lgs. n. 150/2009 che ha modificato l'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001).  
Decorsi 30 gg per silenzio-assenso il contratto è stipulato tra le parti.  
Entro 5 gg dalla stipula il testo del contratto è inoltrato all'A.R.A.N. ed al CNEL (art. 7 C.C.N.L.)
4. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico, come disciplinato dal D.Lgs. 150/2009 e precisato dalla C.M n. 7/2010 Funzione Pubblica, consegnerà copia del presente alla R.S.U., che provvederà all'affissione di copia integrale del presente contratto sul sito istituzionale.

### **TITOLO XVIII**

#### **CAPO I - NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 190 – 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, secondo quanto espresso all'art. 4 del presente contratto.

**Art. 191 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 40% di quanto previsto inizialmente.
4. Il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare i nominativi del personale retribuito con compensi accessori in fora aggregata, indicandone l'importo complessivo, eventualmente per fasce o qualifiche (**Nota ARAN n. 28510/90946 del 07/10/2014**).
5. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.
6. I compensi saranno liquidati con il sistema del cedolino unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento o comunque nel momento in cui le risorse saranno messe a disposizione dell'Istituzione Scolastica.

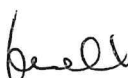

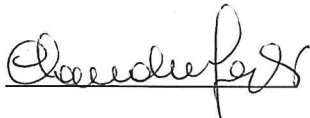
**Art. 192 – Pubblicità**

Il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto viene affisso all'albo pretorio nel sito [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it), e alla sezione amministrazione trasparente.

**Art. 193 – Conclusioni finali**

La presente comunicazione viene fornita ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, co. 2 e 3, del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 2007 e del C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca del 2018.

LA R.S.U.

  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_

LE OO. SS.  
 U.I.L. SCUOLA

\_\_\_\_\_  
 S.N.A.L.S.

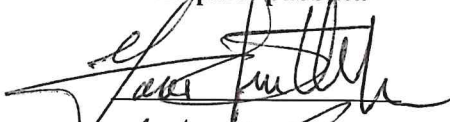


\_\_\_\_\_  
 F.L.C.G.I.L.

\_\_\_\_\_  
 C.I.S.L. SCUOLA

\_\_\_\_\_  
 G.I.L.D.A.

\_\_\_\_\_

La parte pubblica

  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Prot. n. (vedi segnatura)

Cerrina Monferrato li, 28 settembre 2022

**Al personale docente**

**Al personale ATA**

**Al DSGA**

**All'Albo/Agli atti**

**ANNO SCOLASTICO 2022 - 2023**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.Lgs. n. 297/94;

**VISTO** l'art. 16 del D.P.R. n. 275/99;

**VISTO** il CCNL 2006 - 09, art. 28 e il CCNL triennio 2016 – 2018;

**VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001;

**VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale del Piemonte D.G.R. 14 giugno 2022 n. 19 – 5180, ai sensi del D.Lgs. n. 112/1998, con il quale è stato emanato il calendario scolastico per l'anno scolastico 2022/2023;

**CONSIDERATA** la delibera del Collegio dei docenti del 28 giugno 2022;

**CONSIDERATA** la delibera del Collegio dei docenti del 27 settembre 2022;

**VISTI** gli atti di programmazione educativo – didattica

**DISPONE**

**IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'**  
**funzionali all'insegnamento dei docenti di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Sec. di I grado**

**PREMESSA**

Il Piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti, definisce gli impegni di lavoro del personale docente finalizzati alla realizzazione delle attività educative e didattiche previste dal P.T.O.F..

Il Piano delle attività contiene, quindi, gli obblighi di lavoro del personale docente finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessari all'attuazione di processi formativi efficaci volti al raggiungimento dei traguardi di apprendimento esplicitati dalla normativa vigente.

Il Piano annuale della attività è comunque uno strumento di lavoro flessibile che, nel corso dell'anno scolastico, può essere modificato per far fronte a nuove esigenze.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**Realizzazione del P.T.O.F. mediante l'organico dell'autonomia**  
**(art. 26 del CCNL Comparto Istruzione Ricerca del 19 aprile 2018)**

1. I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacanti e disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo.

**Profilo professionale docente**  
**(art. 27 del CCNL Comparto Istruzione Ricerca del 19 aprile 2018)**

1. Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico - didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

**Attività dei docenti**  
**(art. 28 del CCNL Comparto Istruzione Ricerca del 19 aprile 2018)**

1. Fermo restando l'articolo 28 del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007, l'orario di cui al co. 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al co. 3 o quelle organizzative di cui al co. 4, dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici e nel limite dell'organico di cui all'art. 1, co. 201, della legge 13 luglio 2015 n. 107. Le eventuali ore non programmate nel P.T.O.F. dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.

2. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 28, co. 8, del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.

3. Il potenziamento dell'offerta formativa comprende, fermo restando quanto previsto dall'articolo 29 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, co. 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.

Le attività organizzative sono quelle di cui all'articolo 25, co. 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, co. 83, della legge n. 107 del 2015.

**La funzione docente**  
**(art. 26 CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007)**

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**Attività di insegnamento**

**(art. 28 CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007)**

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive.

Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattico - educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

2. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola elementare e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in **non meno di cinque gg/sett.**

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa è destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da Paesi extracomunitari. Nel caso in cui il collegio dei docenti non abbia effettuato tale programmazione o non abbia impegnato totalmente la quota oraria eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa, tali ore saranno destinate per supplenze in sostituzione di docenti assenti **fino ad un massimo di 5 giorni nell'ambito del plesso di servizio.**

**Attività funzionali all'insegnamento**

**(art. 29 CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007)**

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il Consiglio d'istituto sulla base delle proposte del Collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti **sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

Il docente con rapporto di lavoro parziale (part-time) o nominato su spezzone orario è tenuto a partecipare alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, in misura proporzionale all'orario di servizio effettuato mentre partecipa, nel limite delle 40 ore, alle riunioni indicate all'art. 29 comma 3 lettere a) del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007.

Il docente che espleta l'orario di cattedra su più scuole deve comunicare entro il 31 ottobre al Dirigente scolastico il calendario degli impegni relativi all'art. 29, comma 3, lettera a) e lettera b) del CCNL 2006/09 fino al raggiungimento delle 40 ore + 40 ore determinato dalla sommatoria degli impegni delle diverse scuole.

Per quanto riguarda le attività di cui alla lettera b), l'impegno è determinato in modo analogo al personale in part-time.

Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola secondaria di I grado	n indica il numero di ore di servizio prestate
(40: 25 = x: n)	(40: 24 = x: n)	(40: 18 = x: n)	

I docenti precedentemente nominati dovranno, comunque, partecipare alle sedute del Consiglio di classe secondo le seguenti priorità indicate nell'ordine:

- partecipazione ai consigli di ottobre, nei quali si discute la progettazione per l'anno scolastico;
- partecipazione ad uno dei consigli allargati in cui è prevista la presenza dei genitori.

**Tutte le ore per attività funzionali all'insegnamento costituiscono obbligo di servizio.**

**Le eventuali assenze, pertanto, devono essere giustificate.**

La presenza di tutti i docenti alle operazioni di valutazione quadrimestrale è obbligatoria.

La partecipazione alle operazioni relative alla valutazione quadrimestrale non rientra nel computo delle 40 ore. (ore previste dall'art. 29, comma 3, lettera b) del CCNL Comparto Scuola 2006/2009).

**COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE/INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA**

Il Dirigente scolastico, nel primo periodo dell'anno scolastico, sarà disponibile ad incontri assembleari, a richiesta dei genitori dei tre ordini di scuola, per eventuali informazioni sulle attività e sugli aspetti organizzativi.

I docenti informeranno singolarmente i genitori sull'andamento didattico disciplinare dei propri figli nelle ore di ricevimento appositamente individuate, ferma restando la disponibilità della scuola e dei docenti a corrispondere ad eventuali esigenze urgenti e particolari di comunicazione con la scuola.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
 di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
 E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
 Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Inoltre, considerata la necessità di stabilire delle modalità di rilevazione e comunicazione alle famiglie degli esiti, con scadenze aggiuntive ed intermedie rispetto a quelle tradizionali del quadrimestre, vengono programmati incontri scuola – famiglia, da tenersi presso le rispettive sedi, della durata di 2 ore ciascuno.

**CALENDARIO ANNUALE DEGLI IMPEGNI**  
 (Art. 131, comma 4 D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994)  
 (art. 28, comma 4 C.C.N.L. 2006/2009)

<b>Inizio delle lezioni</b>	<b>12.09.2022</b>
<b>Termine delle lezioni primaria e secondaria di primo grado</b>	<b>10.06.2023</b>
<b>Termine delle lezioni infanzia</b>	<b>30.06.2023</b>

**CALENDARIO DELLE FESTIVITA'**  
 D.G.R. 14 giugno 2022 n. 19 – 5180, – **Regione Piemonte**

- tutte le domeniche
- il 31 ottobre, ponte della festa di tutti i Santi (delibera Consiglio d'Istituto)
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, festa dell'Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre, festa di Natale;
- il 26 dicembre, festa di Santo Stefano;
- il 1° gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il giorno di lunedì dopo Pasqua;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il 1° maggio, festa del lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;

**Giorni di sospensione delle lezioni determinate dalla Regione:**

- 9-10 dicembre 2022\_ ponte Immacolata;
- da sabato 24 dicembre 2022 a giovedì 5 gennaio 2023 (compresi) \_ FestivITÀ natalizie
- 7 gennaio ponte Epifania
- 20 febbraio 2023 \_ vacanze di Carnevale; (delibera Consiglio d'Istituto)
- da giovedì 6 aprile a martedì 11 aprile 2023 (compresi) \_Vacanze Pasquali;
- 24 aprile 2023\_ ponte Festa della Liberazione



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
 di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
 E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
 Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

#### SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO AI FINI DELLA VALUTAZIONE

I QUADRIMESTRE	12/09/2022– 31/01/2023
II QUADRIMESTRE	01/02/2023 – 10/06/2023

#### DISPOSIZIONI DI CARATTERE OPERATIVO

Il piano ha soprattutto l'obiettivo di fornire una indicazione generale sull'organizzazione degli adempimenti, con la necessaria precisione e "certezza" ma, tuttavia, senza alcuna rigidità. Sarà sempre possibile, infatti, inserire tutti gli adeguamenti che si renderanno opportuni per il più razionale svolgimento delle attività.

I docenti impegnati in più scuole distribuiranno equamente gli impegni collegiali tra le varie istituzioni scolastiche, in proporzione al numero di ore di lezione prestate, provvedendo ad una opportuna pianificazione delle presenze, onde evitare, sia la prestazione di ore in eccedenza sia eccessive assenze alla seduta collegiale.

In nessun caso verrà corrisposto pagamento di ore eccedenti per casi di sfioramento.

In caso di coincidenza delle riunioni, i docenti sono tenuti ad informare preventivamente il Dirigente scolastico e produrranno attestato di partecipazione alla seduta dell'altra scuola.

L'autorizzazione alla libera professione e/o altri impegni lavorativi non possono in alcun modo essere di impedimento all'attuazione del presente piano.

Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non giustificate con certificato medico, devono essere preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico, e in ogni caso, motivate con autocertificazione scritta.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione devono avvenire entro il 31.10.2020 (artt. 21 e 22 O.M. n. 215/91).

Tutte le riunioni previste nel presente piano saranno, di volta in volta, con congruo anticipo, precedute da regolare convocazione (anche previa pubblicazione sul sito web dell'istituto o mediante invio via mail ai vari plessi) con l'indicazione degli argomenti all'o.d.g..

**In assenza di specifica convocazione la seduta si intende differita.**

Le riunioni di gruppi di lavoro, di staff, di responsabili di plesso, di coordinatori di classe, di funzioni strumentali ed altro, non rientrano nel presente piano perché si tratta di attività a carattere aggiuntivo funzionali alle attività di insegnamento (art. 88 CCNL 2006 – 2009).

**Il presente piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento ha valore di disposizione di servizio.**

**(ai sensi degli artt. 2086, 2094, 2104 e 2016 del codice civile, nonché ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D.Lgs. n. 165/01, dell'art. 1 co. 78 della Legge n. 107/2015 e dell'art. 34 del D.Lgs. n. 150/09)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof. Giuseppe Nunzio FARACI**

Firma omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del  
 D. Lgs n. 39 del 12.02.1993



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**SCUOLA DELL'INFANZIA**  
**A.S. 2022-2023**

**MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE DOCENTE**

**OBBLIGHI DI LAVORO: ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**  
**ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

**1) ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**

25 h settimanali di docenza

**2) ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

**A) ADEMPIMENTI INDIVIDUALI:**

- preparazione delle attività didattiche
- revisione elaborati
- compilazione documenti
- rapporti individuali con le famiglie
- accoglienza/vigilanza alunni (5 minuti prima delle attività didattiche)
- formazione /aggiornamento

**B) ATTIVITA' DI CARATTERE COLLEGIALE (40 ORE)**

**- COLLEGIO DOCENTI**

(6 incontri)

tot. 8,5 h

- ATTIVITA' INIZIO ANNO (18h) + 3 incontri di programmazione e verifiche di team (collegiali)** (ottobre-febbraio-giugno 1.5 h ciascun incontro)

tot. 22,5 h

**- INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE**

(3 incontri di 2 h: fine settembre (nuovi iscritti) - gennaio- giugno)

tot. 6 h

---

Tot. 37h



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**C) PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITA' FINO A 40 ORE**  
per consigli di classe, interclasse, intersezione

- |  |            |
|--|------------|
| • <b>Assemblea d'inizio anno</b>   | tot.2h     |
| • <b>Assemblea per elezione genitori</b>   | tot. 0,5h  |
| • <b>Open day</b>  | tot.2 h    |
| • <b>I consigli di intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico</b><br>(novembre - marzo - maggio 3 incontri di 2 ore) | tot.6h     |
| • <b>Programmazione</b><br>16 h per ogni insegnante (8 incontri di 2 ore da ottobre a maggio)                                  | tot.16h    |
| • <b>Incontri di gruppo H</b> (2 incontri annui per le sezioni interessate)  | tot. 4h    |
|  | <hr/>      |
|  | Tot. 31,5h |

Restano a disposizione n. 3 ore di *attività di carattere collegiale* e n. 8,5 ore di *attività fino a 40 ore* che verranno utilizzate secondo necessità.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

I.C. CERRINA- SCUOLA DELL'INFANZIA		CALENDARIO IMPEGNI- A.S. 2022-2023			
DATA	TIPO IMPEGNO	ORARIO	LUOGO	ORE	Note
02-09	Collegio docenti unificato Programmazione, orari	8.30-9.30 9.30-12.30	Cerrina	1 3	
05/09	Programmazione, orari	8.30-11.30	Cerrina	3	
06-07-08/09	Programmazione, orari, riordino aule e preparazione attività accoglienza	8.30-11.30	Nei plessi	3x3	Monteore primi giorni: h 18
09/09	Pianificazione programmazione	8.30-11.30	Cerrina	3	
/09	Assemblea con i genitori	Data stabilita da ogni plesso e da comunicare in Segreteria	Murisengo Pontestura	2	
/09	Assemblea con i genitori	Data stabilita da ogni plesso e da comunicare in Segreteria	Cerrina Gabiano	2	
27/09/22	Collegio docenti unificato	Da definire	Cerrina	1,5	
28/09/22	Colloqui con i genitori dei nuovi iscritti	17,00-19,00	Nei plessi	2	
05/10/22	Programmazioni e verifiche di team	17,30-19,00	Murisengo	1,5	Incontro collegiale (produrre verbale e consegnarlo in segreteria unitamente alle firme di presenza)
19/10/22	Assemblea per elezione rappresentanti dei genitori	17,00-18,00	Nei plessi	0,5	
26/10/22	Collegio Docenti	Da definire	Cerrina	1,5	
16/11/22	Intersezione con i rappresentanti dei genitori	17,00-19,00	Nei plessi	2	



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

03/12/22	Assemblea iscrizioni "Open day"	10,00-12,00	Gabiano Pontestura	2	
03/12/22	Assemblea iscrizioni "Open day"	10,00-12,00	Cerrina Murisengo	2	
25/01/23	Colloqui individuali	Fine orario di servizio	Plessi	2	
15/02/23	Programmazioni e verifiche di team	17,30-19,00	Cerrina	1,5	Incontro collegiale (produrre verbale e consegnarlo in segreteria unitamente alle firme di presenza)
08/03/23	Intersezioni con i rappresentanti dei genitori	17,00-19,00	Plessi	2	
Aprile	Collegio docenti unificato	Da definire	Cerrina	1,5	
03/05/23	Intersezioni con i rappresentanti dei genitori	17,00-19,00	Plessi	2	
10/05/2023	Collegio docenti unificato	Da definire	Cerrina	1,5	
06/06/23	Colloqui individuali		Pontestura	2	
08/06/23	Colloqui individuali		Gabiano-Murisengo	2	
09/06/23	Colloqui individuali		Cerrina	2	
14/06/23	Programmazioni e verifiche di team	17,30-19,00	Pontestura	1,5	Incontro collegiale (produrre verbale e consegnarlo in segreteria unitamente alle firme di presenza)
Giugno	Collegio docenti unificato			1,5	
Da ottobre a maggio	Programmazione di plesso	17,00-19,00	Plessi	2	8 incontri per 2 ore (tot 16 ore) (produrre verbale e consegnarlo in segreteria unitamente alle firme di presenza)

Si ricorda che non verranno riconosciute ore eccedenti se non precedentemente autorizzate.

**N. B. Alcune date potranno subire variazioni per motivi al momento non prevedibili.**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**SCUOLA PRIMARIA**  
**A.S. 2022-2023**

**MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE DOCENTE**

**OBBLIGHI DI LAVORO: ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**  
**ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

**1) ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**

22 h settimanali di docenza  
2 ore di programmazione settimanale

Per insegnanti RC: 22 h settimanali di docenza  
2 ore di programmazione settimanale

**2) ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

**A) ADEMPIMENTI INDIVIDUALI:**

- preparazione delle attività didattiche
- revisione elaborati
- rapporti individuali con le famiglie
- compilazione documenti
- accoglienza/vigilanza alunni (5 minuti prima delle attività didattiche, assistenza all'uscita)
- formazione /aggiornamento

**B) ATTIVITA' DI CARATTERE COLLEGALE (40 ORE)**

- |   |            |
|---|------------|
| - COLLEGIO DOCENTI (6 incontri)   | tot. 8,5 h |
| - ATTIVITA' di programmazione/verifica di inizio (18h) e fine anno (8h)                         | tot. 26 h  |
| - INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE(quadrimestrali e finali)<br>(2 incontri: febbraio 3 h-giugno 1,5h) | tot. 4,5 h |

---

Tot. 39 h



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**C) PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITA' FINO A 40 ORE**  
per consigli di classe, interclasse, intersezione

- **Assemblea d'inizio anno e open day** tot. 3 h
  - **Assemblea per elezione genitori** tot. 0,5 h
  
  - **I consigli di interclasse con i genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico**  
(novembre – marzo - maggio ) 3 incontri di 2h tot. 6 h
  - **Programmazione collegiale – Dipartimenti**  
Sono previste 16h sempre il mercoledì dalle 14.30 alle 16.30  
tot. 16 h
  
  - **Colloqui infraquadrimestrali**  
(2 incontri di 4 ore: novembre e aprile) tot. 8 h
  
  - **Incontri di gruppo H** (2 incontri annui per le classi interessate) tot. 4 h
- Tot. 37,5 h

**N.B. Le assemblee, gli scrutini, la correzione dei compiti, la preparazione delle lezioni, l'accoglienza e vigilanza sono funzioni docente e non rientrano nel monte ore delle 40+40**

Restano a disposizione n. 1 ora di *attività di carattere collegiale* e n. 2,5 ore di *attività fino a 40 ore* che verranno utilizzate secondo necessità.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

I.C. CERRINA- SCUOLA PRIMARIA CALENDARIO IMPEGNI- A.S. 2022-2023					
DATA	TIPO IMPEGNO	ORARIO	LUOGO	ORE	Note
02/09/22	Collegio docenti unificato Programmazione, orari	8.30-9.30 9.30 – 12.30	Cerrina	1 3	
5 settembre	Programmazione, orari, pianificazione, organizzazione	8.30 – 11.30	Cerrina	3	Monteore delle attività di inizio anno: ore 18
6 settembre	Programmazione, orari, pianificazione, organizzazione	8.30-11.30	Nei plessi	3	
7-8 settembre	Programmazione, orari, pianificazione, organizzazione	8.30 -11.30	Nei plessi	3x2	
9 settembre	Lavori preparatori dipartimenti	8.30 -11.30	Cerrina	3	
... Settembre (eventualmente prima del 12/9)	Assemblea con i genitori (inizio anno)	Data stabilita da ogni plesso e da comunicare in Segreteria			
27 settembre	Collegio docenti unificato	Da definire	Cerrina	1,5	
Me 28 settembre	Dipartimenti	14.30-16.30	Cerrina	2	
Me 12 ottobre	Dipartimenti	14.30-16.30	Cerrina	2	
Me 19 ottobre	Assemblea con i genitori (votazione interclasse)	Orario gestito dal plesso	Nei plessi	0,5	Modalità da definire
Me 19 ottobre	Votazioni per interclasse	Orario gestito dal plesso	Nei plessi	-	Inss. non coinvolti
Me 26 ottobre	Collegio Docenti	17.30	Cerrina	1,5	
Me 16 novembre	Interclasse con i genitori	Orario gestito dal plesso	Nei plessi	2	Seguirà convocazione Comunicare odg in Segreteria
Me 23 novembre	Colloqui con le famiglie	Orario gestito dal plesso	Nei plessi		
Me 30 novembre	Dipartimenti	14.30-16.30	Cerrina	2	
Me 11 gennaio	Dipartimenti	14.30-16.30	Cerrina	2	



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Gi 12 gennaio/ Ve 13 gennaio	Open Day/Assemblea con i genitori futura 1^	Orario gestito dal plesso	Nei plessi	2	Salvo diversa indicazione della circolare ministeriale
Ma 31 gennaio	Scrutini	14.00-15.00 15.00-16.00	Cerrina Murisengo		
Me 1 febbraio	Scrutini	14.00-15.00 15.00-16.30	Gabiano Mombello Pontestura		
Me 15 febbraio	Colloqui schede di valutazione	Orario gestito dal plesso	Nei plessi	3	
Me 22 febbraio	Dipartimenti	14.30-16.30	Cerrina	2	
Me 8 marzo	Interclasse con i genitori	Orario gestito dal plesso	Nei plessi	2	Seguirà convocazione Comunicare odg in Segreteria
Me 15 marzo	Dipartimenti	14.30-16.30	Cerrina	2	
Me 12 aprile	Dipartimento sostegno	14-16	Cerrina	2	
Me 19 aprile	Colloqui con le famiglie	Orario gestito dal plesso	Nei plessi		
Me 26 aprile	Dipartimenti area linguistica e scientifica	14.30-16.30	Cerrina	2	
Aprile	Collegio docenti	Da definire	Cerrina	1,5	
Me 3 maggio	Interclasse con i genitori	Orario gestito dal plesso	Nei plessi	2	Seguirà convocazione Comunicare odg in Segreteria
Me 10 maggio	Collegio docenti	Da definire	Cerrina	1,5	
Me 17 maggio	Dipartimenti	14.30-16.30	Cerrina	2	
Gi 8 giugno	Scrutini e valutazione di fine anno	14.00-15.00 15.00-16.30	Gabiano Mombello Pontestura		
Ve 9 giugno	Scrutini e valutazione di fine anno	8.30-10.00 10.00-11.30	Cerrina Murisengo		
	Pubblicazione schede di valutazione		Nei plessi	1,5	
fine giugno	Collegio docenti			1,5	

Si ricorda che non verranno riconosciute ore eccedenti se non precedentemente autorizzate. **N. B. Alcune date potranno subire variazioni per motivi al momento non prevedibili.**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**  
**A.S. 2022-2023**

**MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA FUNZIONE DOCENTE**

**OBBLIGHI DI LAVORO: ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**  
**ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

**1) ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO**  
18 h settimanali di docenza

**2) ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

- A) ADEMPIMENTI INDIVIDUALI:**
- preparazione delle attività didattiche
  - revisione elaborati
  - rapporti individuali con le famiglie
  - compilazione documenti
  - accoglienza/vigilanza alunni (5 minuti prima delle attività didattiche, assistenza all'uscita)
  - formazione /aggiornamento

**B) ATTIVITA' DI CARATTERE COLLEGALE (40 ORE)**

- **COLLEGIO DOCENTI (6 incontri)** tot. 8,5 h
  
- **ATTIVITA' di programmazione/verifica di inizio (17h) e fine anno (4h)** tot. 21 h
  
- **INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE (quadrimestrali e finali)**  
(1 incontro di 2h: giugno) tot. 2 h

Tot. 31,5 h



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**C) PROGRAMMAZIONE DI ATTIVITA' FINO A 40 ORE**  
**per consigli di classe, interclasse, intersezione**

- **Assemblea d'inizio anno** tot. 2 h
- **Assemblea per elezione genitori** tot. 0,5 h
- **I consigli di classe (solo docenti) sono convocati dal Dirigente Scolastico**  
(ottobre - gennaio - maggio)  
ottobre: 30min x max5 classi = 2,5h  
gennaio -maggio: 45 min x max5 classi = 7,5h
- **I consigli di classe con i genitori sono convocati dal Dirigente Scolastico**  
(novembre – marzo – aprile) 45 min x max 5 classi= 11h 15'  
tot. 21 h 15'  
(per i docenti con cattedra interna che svolgono docenza in un numero  
maggiore di 6 classi verranno stabiliti i consigli dove è obbligatorio essere presenti)
- **Dipartimenti**  
(4 incontri di 2 ore)  
tot. 8 h
- **Colloqui infraquadrimestrali**  
(2 incontri di 2 ore: novembre e aprile) tot. 4h

—————  
Tot. 35 h 45'

**N.B. Le assemblee, gli scrutini, la correzione dei compiti, la preparazione delle lezioni, l'accoglienza e vigilanza sono funzioni docente e non rientrano nel monteore delle 40+40**

Restano a disposizione n. 8,5 ore di *attività di carattere collegiale* e 4 ore e 15' di *attività fino a 40 ore* che verranno utilizzate secondo necessità.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
 di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
 E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
 Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

I.C. CERRINA- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CALENDARIO IMPEGNI- A.S. 2022-2023

DATA	TIPO IMPEGNO	ORARIO	LUOGO	ORE	NOTE
02-09	Collegio Docenti Unificato Accordi per orari, pianificazione	8.30-9.30 9.30-11.30	Cerrina	1 2	
05-09	Accordi per orari, pianificazione, accoglienza. Protocollo sicurezza	8.30-11.30	Cerrina	3x2	
06-09	Pianificazione.	8.30-11.30	Cerrina	3	
07/08-09	Organizzazione e sistemazione plessi, accoglienza, pianificazione attività	8.30-11.30	Nei plessi	3x3	Monteore delle attività di inizio anno: ore 17
09-09	Lavori preparatori dipartimenti	8.30-11.30	Cerrina		
settembre	Assemblea d'inizio anno con i genitori	Da definire		2	
27-09	Collegio Docenti Unificato	Da definire	Cerrina	1,5	
Me 28-09	Consigli di classe	14.00-15.30	Murisengo	0.30x3	
Ve 30-09	Consigli di classe	14.00-16.30	Pontestura	0.30x5	
Ma 04-10	Consigli di classe	14.00-16.30	Cerrina	0.30x5	
Me 05-10	Dipartimenti area linguistica e scientifica	14.00-16.00	Cerrina	2	
Me 12-10	Dipartimento sostegno	14.30-16.30	Cerrina	2	
Me 19-10	Assemblea genitori: regolamento d'istituto, progetti POF, presentaz. nuovi insegnanti, programmi annuali, uscite	Da definire	plessi*	0,5	Insegnanti di lettere, matematica e sostegno
Me 19-10	Elezione rappresentanti genitori	17-19	plessi	-	Insegnanti non coinvolti
Me 26-10	Collegio Docenti Unificato	Da definire	Cerrina	1,5	
Lu 07-11	Consigli di classe con i genitori	14.00-17.45	Pontestura	0.45x5	
Me 09-11	Consigli di classe con i genitori	14.00-17.45	Cerrina	0.45x5	
Ve 11-11	Consigli di classe con i genitori	14.00-16.15	Murisengo	0.45x3	
Ma 22-11	Colloqui generali con i genitori	Da definire	Cerrina		
Me 23-11	Colloqui generali con i genitori	Da definire	Murisengo		
Me 30-11	Dipartimenti area linguistica e scientifica	14-16	Pontestura	2	
Me 30-11	Dipartimento sostegno	14.30-16.30	Cerrina	2	
Ve 07-12	Colloqui generali con i genitori	Da definire	Pontestura		
Ma 10-01	Prescrutini	14-16.15	Murisengo	0.45x3	Lettere agli alunni
Me 11-01	Prescrutini	14-17.45	Cerrina	0.45x5	Lettere agli alunni
Ve 13-01	Prescrutini	14-17.45	Pontestura	0.45x5	Lettere agli alunni
Ma 31-01	Scrutini	14.00-17.45	Cerrina	0.45x5	
Me 01-02	Scrutini	14.00-16.15	Murisengo	0.45x3	
Ve 03-02	Scrutini	14.00-17.45	Pontestura	0.45x5	
Me 15-02	Dipartimenti area linguistica e scientifica	14-16	Murisengo	2	
Me 22-02	Dipartimento sostegno	14.30-16.30	Cerrina	2	
Me 01-03	Consigli di classe con i genitori	14.00-17.45	Cerrina	0.45x5	Lettere alunni



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Ve 03-03	Consigli di classe con i genitori	14.00-16.15	Murisengo	0.45x3	Lettere alunni
Lu 06-03	Consigli di classe con genitori	14.00-17.45	Pontestura	0.45x5	Lettere alunni
Lu 03-04	Colloqui generali con i genitori	Da definire	Pontestura		
Ma 04-04	Colloqui generali con i genitori	Da definire	Murisengo		
Me 05-04	Colloqui generali con i genitori	Da definire	Cerrina		
Aprile	Collegio docenti unificato	Da definire	Cerrina	1,5	
Me 12-04	Dipartimenti area linguistica e scientifica	14-16	Cerrina	2	
Me 12-04	Dipartimento sostegno	14.30-16.30	Cerrina	2	
Ve 21-04	Consigli di classe con i genitori	14.00-17.45	Pontestura	0.45x5	Lettere alunni
Me 26-04	Consigli di classe con i genitori	14.00-17.45	Cerrina	0.45x5	Lettere alunni
Ve 28-04	Consigli di classe con i genitori	14.00-16.15	Murisengo	0.45x3	Lettere alunni
Me 10-05	Collegio docenti unificato	Da definire	Cerrina	1,5	
Lu 22-05	Prescrutini	14-17.45	Pontestura	0.45x5	
Ma 23-05	Prescrutini	14-16.15	Murisengo	0.45x3	
Me 24-05	Prescrutini	14-17.45	Cerrina	0.45x5	
Ve 26-05	Prescrutini	14-17.45	Pontestura	0.45x5	
Gi 08-06	Scrutini	Da definire	Pontestura	0.45x5	
Ve 09-06	Scrutini	Da definire	Cerrina	0.45x5	
Sa 10-06	Scrutini	Da definire	Murisengo	0.45x3	
Sa 10-06	Preliminare	h.12.00			Classi 3^
	Pubblicazione risultati				
	PUBBLICAZIONE SCHEDE		Murisengo Cerrina Pontestura	2	Coordinatori di classe
fine giugno	Collegio docenti	Da definire		1,5	

Si ricorda che non verranno riconosciute ore eccedenti se non precedentemente autorizzate. **N. B. Alcune date potranno subire variazioni per motivi al momento non prevedibili.**



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Prot.n. \_\_\_\_\_

Cerrina, 27/09/2022

**OGGETTO :PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2021/2022, INERENTE ALLE PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO, ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E DI QUELLI SPECIFICI, ALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO L'OBBLIGO E ALLE ATTIVITA' DI FORMAZIONI**

#### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA;  
Visto il CCNL del 2006/2009;  
Visto il CCNL del 2016/2018;  
Visto l'art. 21 L.59/97;  
Visto l'art. 14 D.P.R. n. 275/99;  
Visto l'art. 25 D.Lgs. 165/01  
Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/01  
Visto il PTOF per il triennio 2022/2025;  
Visto CCNI – Formazione personale Docente e ATA del 04.07.2008;  
Visto il D.I. su organici personale ATA a.s. 2022/2023;  
Visto il programma annuale esercizio finanziario 2022;  
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;  
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

#### **PROPONE**

Con effetto immediato il seguente piano di lavoro e di attività del personale A.T.A. per l'a. s. 2022/23. Il Piano formulato nel rispetto, oltre che di quanto previsto dal mansionario di ogni figura professionale (di cui ogni lavoratore avrà copia), delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, contiene:

- 1. Organizzazione lavoro: Orari**
- 2. Attribuzione e compiti dei servizi amministrativi**
- 3. Attribuzione e compiti dei servizi ausiliari**
- 4. Obblighi del dipendente**

## **5. Disposizioni specifiche**

## **6. Norme e disposizioni comuni: permessi e assenze**

## **7. Prestazioni aggiuntive**

## **8. Formazione ATA**

## **9. Pubblicità documentale**

Tale piano tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità che sappia comunicare meglio e più efficacemente con una pluralità di utenti, con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale.

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno, ecc.);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle responsabilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il personale A.T.A. compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità di efficienza e di sviluppo professionale. Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri "informali" per fare il punto della situazione.

# **PROPOSTE**

## **1. ORGANIZZAZIONE ORARIA**

L'orario di lavoro è inteso come il periodo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di lavoro è determinato ai sensi dell'art. 51 comma 1 del CCNL.

L'organizzazione del lavoro è condivisa con il personale attraverso riunioni periodiche con la verifica dell'efficacia del servizio.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Tutela delle categorie protette (invalidità parziali e casi specifici L. 104);
- Tipologia e necessità di ogni scuola in relazione ai periodi di attività scolastica e a quelli di interruzione delle lezioni;
- Distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- Flessibilità;
- Turnazione in riferimento ai rientri pomeridiani, salvo personale dichiarazione di disponibilità;
- Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali strutturate sulla base dell'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

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 è maggiore di 7 ore e 12 minuti.

### **LE DIVERSE TIPOLOGIE DI LAVORO PREVEDONO:**

**Orario flessibile** – Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile: consiste nell'anticipare o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in 5 giornate lavorative secondo le necessità connesse al PTOF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

L'orario flessibile può essere richiesto anche dal lavoratore qualora sussistano particolari esigenze documentate ma non è possibile concederlo al collaboratore che deve aprire la scuola al mattino.

**Orario Plurisettimanale** – La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario è effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono osservare i seguenti criteri:

- 1) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- 2) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

**Turnazione** - Poiché l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si attua la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- 1) equamente ripartita tra il personale in servizio nella sede; la turnazione deve prevedere, ove possibile, la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello di un turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- 2) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le 20 ore. L'eventuale servizio prestato dopo le ore 20 così come il servizio prestato in giornata festiva va raddoppiato.

**Ritardi** - fino a 10 - 15 minuti si recupera entro la giornata. Oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede e comunque non oltre il 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 ad una ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

**Straordinario** - L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità a coloro che hanno dato la disponibilità all'inizio dell'anno scolastico.

A richiesta può essere recuperato oppure pagato per il 50% e recuperato per l'altro 50% oppure interamente retribuito.

Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal DSGA altrimenti non verrà preso in considerazione.

**Ferie** - Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in Luglio o Agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi.

Totale per tutti : 32 gg + 4 festività sopresse oppure 30 gg + 4 festività per i primi 3 anni di servizio. In caso di orario su 5 gg il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale 1,2 giorni.

Le ferie devono essere richieste, con congruo anticipo, e accordate dal DSGA.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e comunque non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo. Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 31 Maggio 2023

**Permessi** - Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami , 3 gg per lutto familiari e 3 per motivi personali (anche autocertificati) I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati al Dirigente Scolastico , utilizzando gli appositi moduli.

L'art.33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Si tratta di ore di permesso assimilate alle assenze per malattia e calcolate, ai fini del periodo di comporta, come una giornata ogni 6 ore di permesso. Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.

**Permessi brevi** - I permessi brevi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e vanno recuperati 2 mesi dall'evento.

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata anche per via telefonica all'Ufficio di segreteria.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

100% per i primi 9 mesi ;

90% per i successivi 3 mesi ;

50% per altri 6 mesi ;

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL

**Chiusura prefestiva** - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto del calendario scolastico regionale e degli adattamenti allo stesso deliberati dal Consiglio di Istituto .

Il provvedimento formale viene comunicato al personale, affisso all'albo della scuola.

Verrà effettuata la chiusura anche per tutte le giornate prefestive dei mesi estivi dal 1 Luglio 2023 al 31 Agosto 2023

Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare :

- ore di recupero (anche cumulate in giorni)

- festività sopresse

- ferie

**DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

L'orario del Direttore SGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con l'esterno è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere recuperate o al limite compensate con risorse economiche non facenti parte del FIS (es. interessi bancari, fondi L.440, contributi di terzi non finalizzati, incarichi specifici).

**ORARIO SEGRETERIA**

dalle ore 7,45 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì con turnazione degli Assistenti che svolgono orario continuativo di 7,12 ore giornaliere continuative e spezzate con rientri pomeridiani Assicurando l'apertura alle ore 7,45 da parte di 1 assistente, è prevista la flessibilità oraria dei colleghi di 1 ora sull'orario sopraindicato sia per ottimizzare il servizio sia per esigenze personali concordate con il D.S.G.A.

**Orario ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2022/23 SEGRETERIA**

<b>LUNEDI</b>	<b>INIZIO SERVIZIO</b>	<b>FINE SERVIZIO</b>	
<b>BONELLO</b>	08.00	17.30	9
<b>CAIAFA</b>	07,45	14,52	7,12
<b>PRIORI</b>	11,30	17,30	6
<b>VALTERZA</b>	07,45	13,45	6
<b>DIGIOSA</b>	07,45	14,45	7
<b>MARTEDI'</b>	<b>INIZIO SERVIZIO</b>	<b>FINE SERVIZIO</b>	
<b>BONELLO</b>	07,45	13,45	6
<b>CAIAFA</b>	10,18	17,30	7,12
<b>PRIORI</b>	7,45	13,45	6
<b>VALTERZA</b>	08,00	17,30	9

<b>DIGIOSA</b>	07,45	16,15	8
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>INIZIO SERVIZIO</b>	<b>FINE SERVIZIO</b>	
<b>BONELLO</b>	08,00	17,30	9
<b>CAIAFA</b>	07,45	14,52	7,12
<b>PRIORI</b>	07,45	13,45	6
<b>SALETTA</b>	08,00	13,00	6
<b>VALTERZA</b>	08,00	17,30	9
<b>DIGIOSA</b>	07,45	16,15	8
<b>GIOVEDI'</b>	<b>INIZIO SERVIZIO</b>	<b>FINE SERVIZIO</b>	
<b>BONELLO</b>	07,45	13,45	6
<b>CAIAFA</b>	10,18	17,30	7,12
<b>SALETTA</b>	08,00	13,00	6
<b>VALTERZA</b>	07,45	13,45	6
<b>DIGIOSA</b>	07,45	14,45	7
<b>VENERDI'</b>	<b>INIZIO SERVIZIO</b>	<b>FINE SERVIZIO</b>	
<b>BONELLO</b>	07,45	13,45	6
<b>CAIAFA</b>	07,45	14,52	7,12
<b>SALETTA</b>	11,30	17,30	6
<b>VALTERZA</b>	07,45	13,45	6
<b>DIGIOSA</b>	07,45	13,45	6

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo normale e integrato di tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario – flessibile – plurisettimanale e turnazione). I collaboratori in servizio nel corrente anno scolastico risultano n. 19 di cui n. 12 in ruolo, n. 1 al 31/08/2023 , 6 al 30/06/2023.

**Scuola infanzia di Cerrina Monferrato** vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore;

**Scuola Primaria e Secondaria di Cerrina Monferrato** vengono assegnati n. 3 collaboratori per 36 ore e n. 1 collaboratore per 6 ore;

**Infanzia di Murisengo** vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore;

**Scuola Primaria e Secondaria di Murisengo** vengono assegnati n. 3 collaboratori per 36 ore;

**Primaria di Mombello** vengono assegnate n. 1 collaboratore per 29 ore;

**Scuola Infanzia e Primaria Gabiano** vengono assegnati n. 1 collaboratori per 36 ore e n. 1 collaboratore per 30 ore;

**Infanzia di Pontestura** vengono assegnati n. 1 collaboratori per 36 ore, un collaboratore per 21 ore e un collaboratore per 15 ore (Part-time);

**Scuola Primaria e Secondaria di Pontestura** vengono assegnati n. 3 collaboratore per 36 ore, n.1 Collaboratore a 7 ( in completamento nella sede di Mombello);

**ORARI COLLABORATORI SCOLASTICI 2021/22**

**Scuola infanzia di Cerrina Monferrato** vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore. A settimane invertite (es. il collaboratore che nella prima settimana farà il turno mattutino del Lunedì, farà il turno pomeridiano del Lunedì successivo e così per tutti i giorni della settimana)

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	NAPOLETANO	07.25	14.37	LUNEDI'	CURCIO	11.00	18.12
MARTEDI'	CURCIO	07.25	14.37	MARTEDI'	NAPOLETANO	11.00	18.12
MERCOLEDI'	NAPOLETANO	07.25	14.37	MERCOLEDI'	CURCIO	11.00	18.12
GIOVEDI'	CURCIO	07.25	14.37	GIOVEDI'	NAPOLETANO	11.00	18.12
VENERDI'	NAPOLETANO	07.25	14.37	VENERDI'	CURCIO	11.00	18.12

**Scuola Primaria e Secondaria di Cerrina Monferrato** vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore e n. 1 collaboratore per 6 ore. La sig.ra Siciliano e la Sig.ra Marmetto, coadiuveranno, alternativamente, la turnazione del Sig. Cornaglia (turno mattutino o pomeridiano) in assenza della Sig.ra Degiovanni.

Inoltre, nella Scuola Secondaria di Cerrina, i turni mattutini e pomeridiani saranno svolti alternativamente.

#### **SCUOLA PRIMARIA DI CERRINA MONFERRATO**

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
<b>LUNEDI'</b>	<b>SICILIANO</b>	07.18	08.00	<b>CORNAGLIA</b>	11.00	18.12
<b>MARTEDI'</b>	<b>CORNAGLIA</b>	07.18	14.30			
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>CORNAGLIA</b>	07.18	14.30			
<b>GIOVEDI'</b>	<b>CORNAGLIA</b>	07.18	14.30	<b>DEGIOVANNI</b>	11.00	18.12
<b>VENERDI'</b>	<b>CORNAGLIA</b>	07.18	14.30			

#### **SCUOLA SECONDARIA DI CERRINA MONFERRATO**

I turni saranno svolti alternativamente di settimana in settimana

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
<b>LUNEDI'</b>	<b>SICILIANO</b>	07.18	08.00	<b>MARMETTO</b>	11.00	18.12
<b>MARTEDI'</b>	<b>SICILIANO</b>	07.18	14.30	<b>MARMETTO</b>	11.00	18.12
<b>MERCOLEDI'</b>	<b>SICILIANO</b>	07.18	14.30	<b>MARMETTO</b>	11.00	18.12
<b>GIOVEDI'</b>	<b>SICILIANO</b>	07.18	14.30	<b>MARMETTO</b>	11.00	18.12
<b>VENERDI'</b>	<b>SICILIANO</b>	07.18	14.30	<b>MARMETTO</b>	11.00	18.12

**Infanzia di Murisengo** vengono assegnati n. 2 collaboratori per 36 ore. I turni saranno svolti alternativamente di settimana in settimana

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	NESCI	07.25	14.37	OLIVA	10.30	17.42
MARTEDI'	NESCI	07.25	14.37	OLIVA	10.30	17.42
MERCOLEDI'	NESCI	07.25	14.37	OLIVA	10.30	17.42
GIOVEDI'	OLIVA	07.25	14.37	NESCI	10.30	17.42
VENERDI'	OLIVA	07.25	14.37	NESCI	10.30	17.42

**Scuola Primaria e Secondaria di Murisengo** vengono assegnati n. 3 collaboratori per 36 ore.

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	CAGNO	07.25	14.37	PATTARINO	10.48	18.00	LUSONA	10.48	18.00
MARTEDI'	PATTARINO	07.25	14.37	CAGNO	07.25	14.37	LUSONA	09.48	17.00
MERCOLEDI'	PATTARINO	07.25	14.37	CAGNO	07.25	14.37	LUSONA	09.48	17.00
GIOVEDI'	PATTARINO	07.25	14.37	CAGNO	10.48	18.00	LUSONA	10.48	18.00
VENERDI'	PATTARINO	07.25	14.37	CAGNO	07.25	14.37	LUSONA	09.48	17.00

**Primaria di Mombello** vengono assegnate n. 1 collaboratore per 29 ore.

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	OTTONE	10.00	17.30
MARTEDI'			
MERCOLEDI'	OTTONE	07.30	14.30
GIOVEDI'	OTTONE	10.00	17.30
VENERDI'	OTTONE	07.30	14.30

**Scuola Infanzia e Primaria Gabiano** vengono assegnati n. 1 collaboratori per 36 ore e n. 1 collaboratore per 30 ore. Le collaboratrici si alterneranno settimanalmente, ad eccezione del Giovedì poiché la Sig.ra Degiovanni presterà servizio alla Scuola Primaria di Cerrina Monferrato.

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	BERTANA	07.18	14.30	DEGIOVANNI	10.30	17.42
MARTEDI'	BERTANA	07.18	14.30	DEGIOVANNI	10.30	17.42
MERCOLEDI'	BERTANA	07.18	14.30	DEGIOVANNI	10.30	17.42
GIOVEDI'	BERTANA	09.00	16.12			
VENERDI'	BERTANA	07.18	14.30	DEGIOVANNI	10.30	17.42

**Infanzia di Pontestura** vengono assegnati n. 1 collaboratori per 36 ore, un collaboratore per 21 ore e un collaboratore per 15 ore. I turni (mattutini e pomeridiani) saranno alternati nel corso delle settimane. Un turno sarà coperto per i primi tre giorni della settimana dalla Sig.ra Merlino e per i restanti due giorni dalla Sig.ra Magrassi; l'altro turno sarà coperto dalla Sig.ra Vendruscolo.

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	MERLINO	07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42
MARTEDI'	MERLINO	07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42
MERCOLEDI'	MERLINO	07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42
GIOVEDI'		07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42
VENERDI'		07.25	14.37	VENDRUSCOLO	10.30	17.42

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
GIOVEDI'	MAGRASSI	07.30	15.00	MAGRASSI	10.30	18.00
VENERDI'	MAGRASSI	07.30	15.00	MAGRASSI	10.30	18.00

**Scuola Primaria e Secondaria di Pontestura** vengono assegnati n. 3 collaboratore per 36 ore, n.1 Collaboratore a 7 ( in completamento nella sede di Mombello). La Sig.ra Merlo S. dividerà il suo turno giornaliero fra la primaria e la secondaria coprendo le ore scoperte dalle altre due collaboratrici. La Sig.ra Ottone coadiuverà il lavoro della sua collega alla primaria.

**SCUOLA PRIMARIA**

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	LAGUZZI	07.30	14.42	MERLO S.	14.30	18.12
MARTEDI'	LAGUZZI	07.30	14.42	OTTONE	12.12	18.12
MERCOLEDI'	LAGUZZI	07.30	14.42	MERLO S.	07.30	11.00
GIOVEDI'	LAGUZZI	07.30	11.00	MERLO S.	11.00	14.30
		14.30	18.12			
VENERDI'	LAGUZZI	07.30	14.42	MERLO S.	07.30	11.00

**SCUOLA SECONDARIA**

<u>GIORNO</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>	<u>NOME</u>	<u>INIZIO</u>	<u>FINE</u>
LUNEDI'	SECCO	07.30	14.42	MERLO S.	11.00	14.30
MARTEDI'	SECCO	11.00	18.12	MERLO S.	07.30	14.42
MERCOLEDI'	SECCO	07.30	14.42	MERLO S.	11.00	14.42
GIOVEDI'	SECCO	07.30	14.42	MERLO S.	14.30	18.12
VENERDI'	SECCO	07.30	14.42	MERLO S.	11.00	14.42

## 2.ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: NICOLA DIGIOSA**

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico – giuridica – amministrativa di propria competenza. Il DSGA sovrintende ai servizi generali e amministrativi nelle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

### **INDIVIDUAZIONE AREE**

Suddivisione del lavoro per aree e settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo, con possibilità di interscambio in situazioni particolari (assenze) Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art. 46 Tab. A profilo Area D)

### **Servizi Amministrativi:**

DSGA – Digiosa Nicola  Valterza Antonella	<b>CONTABILITA':</b>  - Bilancio - Acquisti - Economato stipendi - Compensi accessori indennità - Assicurazione contratti - Mandati e Reversali - Inventario e facile consumo - Convocazioni
Caiafa Rosanna	<b>ALUNNI :</b>  - Iscrizioni e Trasferimenti - Pratiche Infortuni, - Certificazioni e Attestati, Organi Collegiali, - Viaggi d'Istruzione, Cedole Librarie, Scioperi e assemblee, Fascicoli Personali Alunni, Libri di Testo, Infortuni Alunni, Protocollo
Priori Paolo e Bonello Giuliana	<b>PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE:</b>  - Pratiche Buonuscita e Pensione  - Riscatti e Ricongiunzioni  - Congedi – Visite Fiscali  - Conferimento Supplenze Temporanee  - Registro Assenze e Supplenze

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicoli del Personale</li> <li>- Infortuni Personale Dipendente</li> <li>- Archivio e collaborazione secondo le esigenze</li> </ul>
Priori Paolo (Part-time)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto informatico</li> <li>- Registri elettronici</li> <li>- Pon</li> <li>- Progetti con Miur/Enti/Associazioni</li> <li>- Indagini e statistiche</li> </ul>
Saletta Rita (Part-time)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto aree</li> </ul>

### 3. ATTRIBUZIONE E COMPITI DEI SERVIZI AUSILIARI

Fatto salvo il principio che l'organico è unico, l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi verrà effettuato nel rispetto della norma (Circ. MIUR n. 6900 del 01/09/2011) secondo i seguenti criteri:

- a) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente,
- b) Maggiore anzianità di servizio,
- c) Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL.

Le operazioni di assegnazione del personale è da effettuare all'inizio dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico può intervenire in caso di particolari esigenze di servizio.

#### COMPITI E INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI DI TUTTI I PLESSI:

L'assegnazione dei collaboratori ai plessi deve garantire: **SORVEGLIANZA**

- sorveglianza all'ingresso;
- adeguato livello di sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione specie per i diversamente disabili;
- sorveglianza generica dei locali;
- l'apertura e chiusura dei locali scolastici per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni negli spazi scolastici interni allo stabile, prima dell'inizio delle lezioni e al termine di esse in attesa dell'inizio delle lezioni;
- sorveglianza degli accessi e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato.

## **COLLABORAZIONE E SUPPORTO**

- Regolare ed efficace funzionamento dei servizi scolastici;
- positivo rapporto con gli alunni;
- sorveglianza aule e laboratori in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- gestione adesioni mensa e trasporti;
- adeguata collaborazione con i docenti;
- positivo rapporto con l'utenza;
- ricevimento e prima accoglienza;
- assistenza docenti: fotocopie, distribuzione circolari, etc;
- assistenza uffici: posta, banca, eventuali fotocopie;
- mantenimento del posto assegnato nel piano per poter fornire un'adeguata assistenza alle classi;
- adeguato supporto agli alunni diversamente abili;
- il controllo accurato nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- una adeguata "assistenza alla persona" nella scuola dell'Infanzia;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- segnalazione tempestiva in Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- recapito ai Docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza;
- E' consentito lasciare la postazione **solo** se chiamati dall'ufficio di segreteria, DSGA o Dirigente Scolastico.

## **PULIZIA**

- Pulizie di carattere materiale spazi interni ed esterni, palestra ed arredi, spostamento di suppellettili;
- la pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- la pulizia accurata di tutte le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per attività didattica e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi.
- pulizia minuziosa degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- pulizia degli spazi utilizzati, e le eventuali attività di riordino generale.

Si fa presente che gli spazi comuni ed in particolare i bagni di ogni piano assegnati ad ogni Collaboratore Scolastico e/o nel turno, dovranno essere mantenuti puliti e sanificati in modo coerente al protocollo di sanificazione.

Tutte le attività di sanificazione e pulizia ordinaria saranno soggette a controllo accurato da parte della dirigenza; la trasgressione o il mancato rispetto del piano e del protocollo potranno dare seguito a procedimento disciplinare.

## **ASSENZE E/O PERMESSI ORARI**

**Le assenze o eventuali permessi orari devono essere comunicate almeno 3 giorni prima, per consentire la repentina sostituzione. La comunicazione DEVE avvenire tramite compilazione del modulo sul sito dell'istituto o in sostituzione tramite mail.**

**Non sono ammessi messaggi su canali non istituzionali, telefonate private, o fuori dall'orario di servizio. La mancata comunicazione e/o la mancata giustificazione comporterà una sanzione disciplinare oltre che la decurtazione stipendiale del periodo di assenza.**

## 4. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. I vari codici disciplinari sono pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla Legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa dalle norme vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative quest'ultimo si identifica con il DSGA;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sott'ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013;
- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è tenuto a:

- cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;
- durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;
- mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

## 5. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

Il dipendente deve presentarsi al lavoro con abbigliamento sempre decoroso, in ordine e in condizioni igieniche rispettose del convivere civile: **il personale che accoglie il pubblico è la prima immagine della scuola.**

Il dipendente deve cooperare per il buon andamento organizzativo generale e non ostacolarne in alcun modo il funzionamento con un atteggiamento superficiale, indifferente o peggio ancora negligente; deve instaurare rapporti con tutta l'utenza interna ed esterna improntati a fiducia e affidabilità.

Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro e di registrazione della presenza (per ora cartacea poi con badge) apponendo firma leggibile con nome e cognome e orario reale di entrata e uscita; il registro è documento ufficiale comprovante l'entrata e l'uscita regolare e attestante il proprio servizio; nessuna annotazione può essere fatta a fianco se non dall'ufficio competente al controllo.

Il dipendente è tenuto ad eseguire i compiti del proprio profilo professionale (pulizia, assistenza, vigilanza) con diligenza, equilibrio e professionalità, soprattutto quando con loro è chiamato a condividere ambienti e compiti, adottando un atteggiamento di condivisione e di collaborazione con i propri colleghi in un clima di rispetto reciproco.

La messa in atto dei compiti di ciascuno, così come stabiliti dal piano quotidiano delle pulizie e dal protocollo di sanificazione, sarà oggetto di verifica e controllo costante anche a campione, non solo per una ottimizzazione del raggiungimento degli obiettivi.

Qualora vengano evidenziate mancanze, omissioni, comportamenti imputabili a negligenza, svolgimento di occupazioni estranee al servizio in orario di lavoro e qualunque segnale di chiara violazione degli obblighi del dipendente, gli stessi costituiranno motivo di avvio di procedimento disciplinare secondo quanto disposto dal Codice disciplinare. (Art. 95 CCNL 2006/09).

Il personale che si relaziona al pubblico esterno è tenuto ad un atteggiamento paziente, cordiale, aperto e accogliente, sia rispondendo al telefono che fornendo informazioni direttamente all'utenza.

**Durante l'attività di apertura e contatto con il pubblico e di sorveglianza non è consentito attendere a passatempi individuali e personali; non si svolgono cioè altre funzioni quali mangiare, leggere libri di interesse personale e non di lavoro, né si utilizza il proprio cellulare per mantenere conversazioni di carattere personale.**

Il dipendente deve vigilare con responsabilità e coscienza quando gli viene affidato un compito e una disposizione, favorire il più possibile la comunicazione e la collaborazione fra colleghi nel passaggio delle consegne e delle informazioni.

È assolutamente vietato utilizzare computer personali o altri strumenti che non siano impiegabili e necessari per esigenze di lavoro o che, ancor peggio, possano distrarre dalle normali attività del piano di lavoro.

All'interno delle scuole è vietata la vendita di qualsiasi materiale.

È pure fatto divieto a chiunque di distribuire all'interno della scuola volantini, riviste, giornali che non provengano direttamente dalle autorità scolastiche o dall'ufficio.

**È vietato l'utilizzo di fotocopiatori e foto stampatori in dotazione alle scuole per uso personale.**

**È vietato utilizzare l'apparecchio telefonico della scuola per comunicazioni di carattere personale.**

**È assolutamente vietato fumare negli edifici pubblici, compresi, quindi, i servizi igienici e gli spazi esterni adibiti alle attività scolastiche.**

## **6. NORME E DISPOSIZIONI COMUNI: PERMESSI E ASSENZE**

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi brevi (inferiore a 15 minuti) sull'orario di ingresso comportano oltre la giustificazione i seguenti obblighi:

1. comunicazione al D.S.G.A o al suo delegato;
2. recupero da effettuarsi entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o tramite ore di straordinario già prestate;
3. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

### **Permessi orari**

I permessi possono essere concessi compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dalla normativa vigente. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda. Devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, in caso contrario si procederà alla decurtazione proporzionale della retribuzione.

Il permesso non deve superare la metà dell'orario giornaliero e, nell'anno, l'orario settimanale. La domanda, presentata mediante apposita modulistica deve essere presentata almeno 3 giorni precedenti.

### **Ferie e festività soppresse**

La richiesta di ferie/festività soppresse, presentata mediante apposita modulistica, deve essere debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, pertanto deve essere presentata almeno 3 giorni prima.

Le ferie devono essere fruito di norma durante la sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, presso la sede dell'Istituzione Scolastica, dovrà essere assicurata la presenza di almeno 1 collaboratore scolastico e di 1 assistente amministrativo, con obbligo di reperibilità da parte di un eventuale sostituto, tenendo in considerazione i casi di assoluta necessità. La possibilità di fruito delle ferie durante l'attività didattica viene valutata di volta in volta in relazione alle esigenze del servizio.

In caso di sostituzione del collega assente per ferie e/o recupero, sono consentite, se necessarie, prestazioni eccedenti, solo se possono essere recuperate e non venga richiesta la rispettiva retribuzione, poiché la norma non consente in questi casi un aggravio di spesa per l'Amministrazione.

Per le vacanze natalizie e pasquali deve essere definito almeno 10 giorni prima della data dell'inizio della sospensione delle lezioni; in tali periodi sarà possibile recuperare le ore eccedenti (riduzione oraria a 35 ore e/o ore straordinarie) con richiesta di giornata intera o di orario parziale.

Per le vacanze estive entro il 30 aprile dovrà essere presentata la domanda da parte del personale ed entro il 15 maggio dovrà essere affisso all'albo il piano ferie estivo; salvo gravi imprevisti il piano ferie sarà da considerarsi operativo.

Ad ogni dipendente deve essere garantito un periodo di ferie di 15 giorni continuativi dal termine dell'anno scolastico al 31 agosto. In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, le ferie saranno concesse considerando l'anzianità di servizio e garantendo comunque un'equa turnazione.

Prima di fruito delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati. Nei mesi di Luglio e Agosto i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla prestazione lavorativa nella sede centrale, salvo diverse esigenze valutate dal Dirigente Scolastico.

Le ferie sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono ed in ogni caso non oltre il 30 Giugno dell'anno successivo; le festività soppresse vanno fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

### **Chiusure prefestive**

Le chiusure prefestive e le interfestività seguono il calendario scolastico approvato con delibera del Consiglio d'Istituto (per l'as 2022/2023 non si prevede la necessità di chiusure prefestive). Esse vengono formalizzate con specifico atto del Dirigente Scolastico affisso all'albo della scuola, comportano il recupero individuale delle ore non lavorate secondo un piano annuale da stilarsi entro fine settembre, finalizzato ad incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico in base ai seguenti criteri:

- effettuazione di eventuali prestazioni aggiuntive autorizzate in base alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica;
- possibilità, a richiesta del personale, di compensare anche attraverso ferie, festività soppresse, e/o con ore di lavoro straordinario già effettuata in anticipo.

### **Contingente ATA in caso di sciopero**

In caso di sciopero, onde assicurare le prestazioni indispensabili, gli scrutini, gli esami, il pagamento degli stipendi e le iscrizioni alunni, ai sensi dell'accordo dell'08/10/1999, in attuazione della legge 146/90 è prevista:

- nella sede centrale la presenza di 1 unità di assistente amministrativo e di 1 unità di collaboratore scolastico per garantire l'apertura dell'ingresso e per l'assistenza alla presidenza ed alla segreteria;
- nelle succursali verrà garantita la presenza di almeno 1 unità.

Il Dirigente Scolastico o il DSGA comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Il contingente minimo in caso di Assemblea sindacale è costituito, nel plesso sede, da 1 collaboratore scolastico o da 1 membro ATA della segreteria, per il centralino e la vigilanza dell'ingresso.

### **Comunicazione delle assenze**

Le assenze per malattia devono pervenire tempestivamente attraverso:

- Comunicazione all'ufficio di segreteria e al plesso di servizio entro le h. 8,00 e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro
- Richieste mediante apposita modulistica presente sul sito dell'istituto.

Tutte le altre assenze devono essere richieste con congruo anticipo e, comunque, solo in caso di assoluta urgenza, non oltre le ore 8,00 del giorno al quale si riferiscono, al D.S.G.A. e/o al D.S. Entro cinque giorni dalla fruizione dovrà essere presentata idonea giustificazione o autocertificazione, diversamente l'assenza sarà ritenuta ingiustificata.

### **Assenze per malattia. Obblighi del dipendente in caso di assenza**

**Obbligo di avvertire subito per le vie brevi** (ossia per telefono) la scuola non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui l'assenza per malattia si verifica, **comunicando la presumibile durata della prognosi** (art. 17, co 10 e 11, del CCNL 2007).

**Tale comunicazione è dovuta anche in caso di prosecuzione dell'assenza.**

Per ovvie ragioni organizzative si richiede di comunicare l'assenza entro le ore 8.00.

**Obbligo di comunicazione** mediante apposita modulistica entro le h 12,00 del giorno di inizio dell'assenza.

**Obbligo di far pervenire tempestivamente all'Amministrazione la certificazione medica per via telematica.**

**Obbligo di comunicare all'Amministrazione l'indirizzo del proprio domicilio durante la malattia** allo scopo di consentire l'effettuazione della visita fiscale sin dal primo giorno di malattia (art. 55, co. 5-bis del D.lgs 165/2001 già richiamato dalla Circ. Funz. Pubblica 19/03/2010 n.°1 anche Circ. PCM 1/08/2011, punto 2).

Tale indirizzo va comunicato anche al medico che debba provvedere alla certificazione per via telematica della malattia.

**Obbligo di restare**, nel periodo di malattia, al proprio domicilio durante le fasce di reperibilità (fasce di reperibilità in vigore: dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00).

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, **è tenuto a dare preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza.**

A seguito dell'entrata a regime della nuova procedura di inoltro telematico dei certificati di malattia il lavoratore non è più obbligato all'invio del certificato cartaceo. Tale obbligo permarrà solo nei seguenti casi:

- Certificato emesso da struttura ospedaliera o da pronto soccorso

- Eventuali certificazioni indicanti prognosi di post ricovero ai fini della fruizione delle agevolazioni previste dalla normativa
- Certificato rilasciato da libero professionista (non più di due volte nell'anno scolastico).

Sarà onere del lavoratore farsi rilasciare dal medico il numero di protocollo identificativo del certificato, trasmetterlo immediatamente per via telefonica o indicandolo sul modulo, se noto, entro le 12,00.

### **Infortunio**

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al proprio datore di lavoro, qualsiasi infortunio gli sia capitato, anche se di lieve entità, presentando al datore di lavoro il primo certificato medico (e gli eventuali successivi) e relazione dettagliata dell'accaduto.

### **Visita fiscale**

**Le visite fiscali possono essere richieste dal datore di lavoro o disposte d'ufficio e/o a campione dall'INPS.**

Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, **TUTTI I GIORNI**, anche se domenica o festivo, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, si trovi in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'atto dell'assunzione, deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per effettuare visite mediche, o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

L'assenza del dipendente alla visita fiscale sarà motivo di procedimento disciplinare.

### **Permessi per motivi/personali e/o familiari**

Per usufruire dei tre giorni di permesso per motivi personali o familiari è necessario:

- Fare richiesta al Dirigente a voce o telefonicamente, fornendo una motivazione personale o familiare, che deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso;
- Compilare l'apposito modulo di richiesta;
- Successivamente alla fruizione è necessario allegare documentazione o autocertificazione (mediante apposita modulistica) entro e non oltre 5gg dalla fruizione; **trascorso tale termine l'assenza potrebbe essere considerata ingiustificata se non per gravissimi problemi sopraggiunti successivamente alla fruizione di tale permesso.**

Il nuovo contratto 2016 /2018 ha introdotto le seguenti novità:

**I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari sono trasformati in 18 ore** (art. 31 CCNL 2018) (continua a sussistere la possibilità di richiedere l'intera giornata lavorativa – convenzionalmente pari a 6 ore anche in caso di settimana articolata su 5 giorni).

I permessi in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- non sono fruibili per frazioni di ora;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

**I tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della Legge 104/1992 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili** anche per assistenza a familiare disabile (art. 32 CCNL 2018).

Al fine di garantire la funzionalità e l'organizzazione del servizio il dipendente che fruisce dei permessi L. 104 predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

L'art. 33 introduce per il personale ATA ulteriori 18 ore di permesso per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL 2016/2018).

Sono fruibili su base sia giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Sono riproporzionate in caso di part time.

Se fruiti in ore:

- sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata di altre tipologie di permessi o recuperi;
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Se fruiti per l'intera giornata

- viene computato l'intero orario che il dipendente avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza;
- il trattamento economico accessorio è sottoposto alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

### **Congedi per le donne vittime di violenza**

Il piano recepisce la sollecitazione dell'art 18 del CCNL 2016/18 e ne garantisce tutti i diritti previsti dallo specifico articolo mediante specifica flessibilità nell'organizzazione del lavoro in ogni situazione che dovesse presentarsi e assicurando permessi e congedi previsti dall'articolo del CCNL.

## **7. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE: DISPOSIZIONI COMUNI**

In caso di necessità e assenza di colleghi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e sede. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni e/o emergenze, si provvederà con specifici e appositi atti.

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo vengono previste per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari nonché per la sostituzione di colleghi assenti.

### **Ulteriori ore effettuate senza preventiva autorizzazione non verranno riconosciute.**

Le funzioni aggiuntive previste dall'art. 47 CCNL 06/09 e art. 1 Sequenza contrattuale 25/07/08 in vigore, si riferiscono a specifiche aree di competenza e di responsabilità. Il personale a cui verranno assegnate viene individuato in base alla disponibilità del personale stesso, al possesso delle professionalità richieste dal tipo di attività da svolgere.

Il numero delle funzioni aggiuntive per ogni Istituzione scolastica è comunicato dalla Direzione Regionale e il compenso forfetario è prestabilito nelle disposizioni relative.

### **CRITERI DI IDENTIFICAZIONE**

Sono considerate attività che comportano una intensificazione e un lavoro straordinario rispetto alle prestazioni nell'orario di servizio e perciò riconosciute come recanti diritto ad una remunerazione:

### Servizi Amministrativi

- Disponibilità alla flessibilità d'orario in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., schede di valutazione, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, ecc.), con ricorso anche alla programmazione dell'orario plurisettimanale e rientri pomeridiani.
- Attuazione di progetti finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio (inventario, informatizzazione, supporto ai plessi, posta elettronica, aggiornamento graduatorie, segreteria digitale, attività dei PON, ecc...) e a supporto della progettualità didattica.

### Servizi ausiliari

- Piccole manutenzioni ordinarie e straordinaria a beni mobili e immobili;
- Supporto ai servizi aggiuntivi: mensa, doposcuola ecc.;
- Supporto alla attività amministrativa, se in aggiunta ai compiti ordinari;
- Supporto e collaborazione qualificata a progetti didattici in aggiunta al mansionario;
- Sostituzione saltuaria di colleghi nel plesso e/o in altri plessi, anche ricorrendo a lavoro straordinario;
- Intensificazione del lavoro in caso di interventi straordinari di manutenzione agli edifici scolastici o di eventi che comportino utilizzo diverso dei locali, manifestazioni o ricorrenze varie;
- Collaborazione qualificata in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Supporto alla comunicazione e alla diffusione delle informazioni;
- Assistenza uffici: posta, banca, eventuali fotocopie.

### Assegnazione

In relazione alle attività contenute nel piano annuale e tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le attività, le funzioni aggiuntive e le funzioni miste.

Le attività aggiuntive della prestazione lavorativa ordinaria sono assegnate in base a:

- possesso della professionalità richiesta dal tipo di attività da svolgere
- disponibilità espresse da parte del personale Lo svolgimento di attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto oppure a richiesta del dipendente possono costituire un monte ore da recuperare.

## **8. FORMAZIONE ATA**

Una quota dei fondi per la formazione assegnata all'Istituzione scolastica, viene destinata alle attività di aggiornamento del personale ATA in base al numero degli addetti Il D.S.G.A. predispone il piano in relazione allo sviluppo del personale correlato alle innovazioni.

Le ore di formazione eccedenti l'orario di servizio possono essere recuperate e qualora non sia stato possibile per motivate esigenze di servizio, verranno retribuite come straordinario (art. 10.18 DPR 209).

La formazione è un aspetto fondamentale della professionalità di tutto il personale.

Il personale ATA ha il diritto/dovere di partecipare ai Corsi di aggiornamento organizzati dall'Amministrazione regionale o provinciale, dagli Enti accreditati e dall'Istituzione Scolastica in orario di servizio o con recupero.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione i terminali informatici dei laboratori previo accordi con i responsabili e compatibilmente con gli orari di utilizzo didattico.

L'Amministrazione si impegna a curare in modo particolare la formazione dei dipendenti neo-assunti. A tal fine il DSGA, ai sensi dell'art. 66 comma 1 del CCNL predispone il piano di formazione per il personale.

Per quanto riguarda la frequenza ai corsi di aggiornamento professionale organizzati dall'Amministrazione, secondo le tipologie di seguito elencate, si riconosce il diritto al recupero

con riposi compensativi, se svolto oltre l'orario di servizio e fino ad un massimo di 20 ore di aggiornamento:

- compiti e responsabilità
- relazioni col pubblico
- primo soccorso
- assistenza disabili
- servizio prevenzione incendi

## **9. PUBBLICITA' DOCUMENTALE**

Tutti i documenti ufficiali della scuola, Carta dei Servizi, regolamento, PTOF debbono essere conosciuti ed applicati, per la parte di competenza, dal personale non docente.

Copia dei documenti, come copia delle circolari interne, deve essere messa in visione al personale che pertanto è tenuto a leggere e a conoscere. Se richiesto dal personale è possibile fare specifiche riunioni di servizio per la lettura ed il commento dei documenti come il Regolamento d'Istituto.

Per quanto non previsto dalla presente contrattazione si fa riferimento a quanto è stabilito dal CCNL e dai CCNI vigenti.

IL DIRETTORE SGA  
Nicola DIGIOSA



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Prot. n. (vedi segnatura)

Cerrina Monferrato, lì (data del protocollo)

**Al D.S.G.A.**  
**ALLA RSU DELL'ISTITUTO**  
**All'Albo online/Al sito web**

**Oggetto: Adozione del piano delle attività del personale ATA a.s. 2022/2023, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 artt. 14 e 16;

VISTO l'art. 21 della Legge n. 59/97;

VISTO il D.L.vo 165/2001 art. 25;

VISTO il C.C.N.L comparto scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;

VISTO l'art. 41, co. 3 del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'a.s. la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;

VISTO il CCNI - formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010 emanata dal dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTO il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;

VISTO l'orario di funzionamento dei vari plessi dell'Istituto Comprensivo per l'a.s. 2022/2023;

CONSIDERATO l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/23 relativo al personale ATA;

CONSIDERATE le Direttive di massima indirizzate al D.S.G.A. con prot. n. 3240 del 15/09/2022;

SENTITO il personale A.T.A.;

VISTA la proposta del D.S.G.A. relativa al Piano Annuale delle Attività del Personale A.T.A. prot. 3432 del 27/09/2022;

RITENUTA la proposta del D.S.G.A. coerente con gli obiettivi delineati nel Piano dell'Offerta Formativa relativo all'a.s. 2022/2023 e con le direttive di massima impartite;

#### **ADOTTA**

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2022/2023, così come proposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.

Per effetto e conseguenza della presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

L'assegnazione delle quote relative al Fondo Istituto, per intensificazione delle prestazioni, prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e incarichi specifici sono determinate dalla contrattazione Integrativa di Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Giuseppe Nunzio FARACI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993

*Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 gg dalla data di pubblicazione all'albo della Scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, previo tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dall'art. 65 e 66 del D.L.vo 150 o dall'art. 135 del C.C.N.L. 2007.*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Ai REVISORI DEI CONTI

loro sedi – via mail

Agli atti contabili

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA del Dirigente Scolastico a conclusione dell'ipotesi di contratto integrativo d'Istituto 2022/2023**, siglato in data 7 dicembre 2022

#### Legittimità giuridica

(art. 40 bis, co. 5, D.Lgs n. 165/2001, modificato dal D.Lgs n. 150/2009, circ. MEF n. 25 del 19/07/2012)

#### PREMESSA

L'articolo 40, comma 3-sexies-del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 54, comma 1 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, prevede, tra l'altro, che il contratto integrativo d'istituto sia trasmesso all'ARAN e al CNEL, corredato dalla relazione tecnica finanziaria e dalla relazione illustrativa con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

L'art. 40 bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 prevede che il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sia effettuato dal Collegio dei revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico. Gli obiettivi del presente documento, sono finalizzate a:

- creare uno strumento uniforme di esplicitazione e valutazione dei contenuti del contratto sottoposto a certificazione;
- supportare gli organi di controllo per una facile e scorrevole lettura dell'articolato contrattuale;
- fornire all'utenza una comprensibile lettura dei contenuti del contratto interno.

**Il MEF con propria circolare n. 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e resi noti gli schemi di relazione illustrativa e tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'istituto. Essi sono ripartiti in 2 moduli.**

Nella fattispecie, considerato che le Scuole di ogni ordine e grado non possiedono le caratteristiche giuridiche e normative per dare seguito all'illustrazione dei contenuti in determinate sezioni, nel rispetto della sequenza delle stesse, si provvederà, laddove il contenuto non dovesse essere di pertinenza della scuola, ad apporre la seguente dicitura:

#### Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

Sulla base di quanto sopra chiarito, si illustrano i 2 moduli che costituiscono, nella sezione II, parte integrante della presente relazione precisando che:

- tutte le attività, oggetto della contrattazione d'istituto, sono inserite nel Piano triennale dell'offerta formativa, predisposto in attuazione dell'art. 3 D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999 e dell'art. 1 cc. 12-14 legge n. 107/2015, elaborato dal Collegio dei docenti del 5 dicembre 2022 con delibera n. 42 e approvato dal Consiglio d'istituto il 6 dicembre 2022 con delibera n. 54;
- il fondo per il miglioramento dell'O.F. (M.O.F.) per l'a.s. 2022/23 è pari a **Euro 60.098,51<sup>1</sup>**;
- gli avanzi anni precedenti sul piano gestionale pari a **Euro 22.838,14** (prot. n. 3667 del 11/10/2022);
- le risorse contrattuali, fisse aventi carattere di certezza e stabilità, quantificate per un importo complessivo (M.O.F. + Economie al 31/08) di **Euro 82.936,65<sup>2</sup>** lordo dipendente.

<sup>1</sup> Nota M.I. n. 46445 del 04 ottobre 2022

<sup>2</sup> Atto costituzione fondo prot. 3656 del 11/10/2022

**CONSISTENZA DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2022/2023  
(M.O.F.)**

CAPITOLO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
<b>Fondo dell'Istituzione Scolastica</b> (art. 85 CCNL 2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/04/2008 – Art. 40 co. 5 sequenza contrattuale del 19/04/2018 – punti di erogazione + posti in organico di diritto)	Euro 43.005,49
<b>Funzioni Strumentali</b> (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. c) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 3.264,55
<b>Incarichi specifici al personale A.T.A.</b> (art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dell'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008 – art. 40 co. 4 lett. d) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 2.044,16
<b>Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti</b> (art. 30 C.C.N.L. del 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. f) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 1.732,21
<b>Attività complementari di educazione fisica</b> (art. 87 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. b) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 832,12
<b>Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica</b> (art. 9 C.C.N.L. 29/11/2007 – art. 40 co. 4 lett. e) C.C.N.L 2016 – 2018)	Euro 953,77
<b>P.O.N.</b>	////////////////////////////////////
<b>Fondo per la valorizzazione del personale scolastico</b> (art. 40 co. 4 lett. g) C.C.N.L 2016 – 2018 e art. 1 co. 126 Legge 13/7/2015 n. 107, modificato dalla Legge n. 160/2019, co. 249)	Euro 8.266,21
<b>Totale</b>	<b>Euro 60.098,51</b>

**Riepilogo:**

Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa M.O.F.	Euro 60.098,51
Avanzi anni precedenti sul piano gestionale al 31/08 a.s. precedente	Euro 22.838,14
<b>Totale</b>	<b>Euro 82.936,65</b>

**CONSISTENZA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2022/2023**

Il Fondo di istituto (F.I.S.) per l'a.s. 2022/2023 è pari a **Euro 74.109,84** di cui **Euro 43.005,49** ed **Euro 8.266,21** (fondo per la valorizzazione del personale scolastico, art. 1 co. 126 Legge n. 107/2015 – modificato dalla Legge n. 160/2019, co. 249), come da comunicazione M.E.F. nota prot. 46445 del 04 ottobre 2022, a cui si aggiungono **Euro 22.838,14** da avanzi anni precedenti sul piano gestionale.

Si provvede ad accantonare una somma forfettaria sull'avanzo dei precedenti anni scolastici, ossia **Euro 2.000,00**, a detrarre. Si provvede a detrarre anche l'indennità di direzione del D.S.G.A. pari a **Euro 3.240,00**.

Pertanto il Fondo di Istituto F.I.S. da contrattare per l'a.s. 2022/2023 è pari a **Euro 68.869,84**.

Fondo complessivo	Totale Euro
<b>Avanzi degli anni precedenti sul piano gestionale</b>	Euro 22.838,14
<b>Fondo di Istituto a.s. 2022/2023</b>	Euro 43.005,49
<b>Fondo per la valorizzazione del personale scolastico</b>	Euro 8.266,21
<b>Totale F.I.S.</b>	<b>Euro 74.109,84</b>
<b>Indennità di direzione D.S.G.A. (quota variabile + fissa)</b>	a detrarre Euro 3.240,00
<b>Accantonamento F.I.S. per l'a.s. 2022/2023</b>	a detrarre Euro 2.000,00
<b>Totale F.I.S. da contrattare</b>	<b>Euro 68.869,84</b>

<b>Obiettivo</b>	Corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, rispetto alla compatibilità economica – finanziaria nei limiti di Legge e di Contratto, facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e trasparenza nei confronti del cittadino
<b>Modalità di Redazione</b>	La presente relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal M.E.F. – dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – con circolare n. 25 del 19 luglio 2012. Gli schemi sono articolati in moduli, a loro volta divisi in sezioni, dettagliate in voci e sotto voci rilevanti per lo specifico contratto integrativo oggetto in esame. Le parti ritenute non pertinenti sono presenti nella relazione illustrativa e nella relazione tecnico – finanziaria, completate dalla formula “ <i>sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica</i> ”.
<b>Finalità</b>	Utilizzo delle risorse dell'anno scolastico 2022/2023 per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali: a) area della funzione docente; b) area dei servizi generali, tecnici ed amministrativi.
<b>Struttura</b>	Composta da 2 moduli: - illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto; - illustrazione dell'articolato del contratto e attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di Legge e di Contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili.

## MODULO 1

**Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti di Legge.**

In data 07 dicembre 2022 è stato siglato l'ipotesi Contratto Integrativo d'Istituto, per l'anno scolastico 2022/2023. Pertanto si sottopone il contratto integrativo d'istituto per la parte economica all'esame dei Revisori dei Conti, corredata dalla presente relazione e dalla relazione tecnico – finanziaria, redatta dal Direttore SGA per le parti di sua competenza.

<b>Data di sottoscrizione</b>	07 dicembre 2022
<b>Periodo temporale di vigenza</b>	dall'01/09/2022 al 31/08/2023
<b>Composizione della delegazione trattante</b>	<b>Parte pubblica:</b> Giuseppe Nunzio FARACI, Dirigente
	<b>RSU di istituto</b> Componenti: - BIANO Valerio - LONGHI Claudia - OBERTI Luisa
	<b>Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione</b> (rappresentanti territoriali della OO.SS. di categoria firmatarie del presente C.C.N.L., come previsto dall'Accordo quadro 07/08/1998 sulla costituzione della RSU (elenco sigle: FLC/CGIL – CISLSCUOLA – UILSCUOLA – SNALS – CONFASAL – FED. NAZ. GILDA – UNAMS) <b>CISL SCUOLA:</b> CERVI Carlo <b>FLCGIL:</b> SILLANO Luisella <b>SNALS:</b> BODELLINI Maria Grazia
<b>Soggetti destinatari</b>	Personale docente e ATA interni
<b>Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)</b>	<p><b>Informazione:</b> a) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 co. 9 lett. b1); b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 co 9 lett. b2).</p> <p><b>Confronto:</b> a) 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 co. 8 lett. b1); b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 co. 8 lett. b2); c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 co. 8 lett. b3); d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato (SLC) e di fenomeni di burn-out (art. 22 co. 8 lett. b1).</p> <p><b>Contrattazione integrativa:</b> a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 22 co. 4 lett. c1); b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto (art. 22 co. 4 lett. c2); c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 al personale docente 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 co. 4 lett. c3);</p>

	<p>d) 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 co. 4 lett. c4);</p> <p>e) 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 co. 4 lett. c5);</p> <p>f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per il personale A.T.A., al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 co. 4 lett. c6);</p> <p>g) 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 co. 4 lett. c7);</p> <p>h) 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 co. 4 lett. c8);</p> <p>i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 co. 4 lett. c9).</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Rispetto dell' iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione</p>	<p><b>Intervento dell'Organo di controllo interno.</b></p>	<p>È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno</p> <p><b>Sì in data</b> _____</p>
	<p><b>Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa</b></p>	<p>Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli</p> <p><b>Nessun rilievo</b></p>
	<p><b>Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria</b></p>	<p>È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art.10 del d.lgs. n. 150/2009</p> <p><b>Adempimento non dovuto per effetto dell'art. 5 D.P.C.M. del 26.1.2011</b></p> <p>È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art.11, comma 2 del D.Lsg. n. 150/2009</p> <p><b>Adempimento non dovuto per effetto dell'art. 5 DPCM 26.1.2011</b></p>
		<p>È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art.11, comma 2 del D.Lsg. n. 150/2009</p> <p><b>Adempimento non dovuto per effetto dell'art. 5 DPCM 26.1.2011</b></p>

**Eventuali osservazioni:**

La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico - finanziaria al contratto integrativo è conforme:

- a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa;
- b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso D.Lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa;
- c) dalle disposizioni sul trattamento accessorio;
- d) dalla compatibilità economico-finanziaria;
- e) dai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.

<b>MODULO 2</b>
-----------------

**Illustrazione dell'articolato del contratto:** (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di Legge e di contratto nazionale – Modalità di utilizzo delle risorse accessorie – Risultati attesi – Altre informazioni utili)

**1) Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di Legge e di contratto nazionale**

**a) Sequenza normativa dell'articolato contrattuale**

Il contratto integrativo d'istituto, che disciplina la distribuzione delle risorse accessorie al personale docente e ATA della scuola, è stato stipulato tenendo conto delle risorse economiche, di cui all'acconto e al saldo economico disposti con la comunicazione del M.I.U.R. prot. 46445 del 04 ottobre 2022.

*“Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 165 del 2001. Le attività retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il P.T.O.F., su delibera del Consiglio di circolo o di istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del Collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica. Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del P.T.O.F., evitando burocratizzazioni e frammentazioni di progetti.”*

Si riporta la sequenza delle norme giuridiche e contrattuali che hanno definito i predetti accordi:

- CCNL Scuola del 29/11/2007 e CCNL Scuola 2016 – 2018;
- Sequenza contrattuale prevista dall'art. 85, co. 3 e dall'art. 90, commi 1, 2, 3 e 5 del CCNL 29/11/2007;
- Sequenza contrattuale, art 62 del CCNL 29/11/2007, del 25/7/2008;
- Legge 24 dicembre 2008, art. 1, comma 51 (legge di stabilità 2013);
- Intesa del 30.01.2013 e del 19.03.2013.

**b) Relazioni a livello di istituzione scolastica**

<b>Articolo 1</b>	Le parti prendono atto della quantificazione del complesso delle risorse disponibili, effettuata dal D.S.G.A. nelle sue funzioni di agente contabile, sono pari a <b>Euro 82.936,65</b> – Atto di costituzione del fondo, prot. n. 3656 del 11 ottobre 2022 – spettanti a questa Istituzione Scolastica per il corrente l'anno scolastico 2022/2023. Il F.I.S. ammonta a €. 43.005,49 + €. 22.838,14 (avanzi anni precedenti) + €. 8.266,21 (fondo valorizzazione personale scolastico) per un totale complessivo di <b>€. 74.109,84</b> lordo dipendente.
<b>Articolo 2</b>	La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica, per cui il 77% ( <b>€. 40.093,77</b> ) è destinato ai docenti ed il 23% ( <b>€. 11.976,07</b> ) al personale ATA (art. 154 co. 2 del contratto), <b>detratte:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indennità per il DSGA <b>€. 3.240,00</b> (quota variabile – art. 148 co. 5 del contratto);</li> <li>- accantonamento di <b>€. 2.000,00</b> (art. 150 co. 2 del contratto) ripartita prioritariamente per compensare attività aggiuntive del personale docente e A.T.A. e/o per sostituzioni collaboratori scolastici assenti ai sensi dell'art. 1 co. 332 Legge di stabilità n. 190/2014</li> <li>- supporto dell'organizzazione <b>€. 16.800,00</b> (Tab. A – art. 154 co. 1 del contratto).</li> </ul> Per i docenti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata al supporto alla didattica e alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Per il personale ATA il salario accessorio serve a retribuire il maggior carico di lavoro derivante da incarichi specifici, intensificazione e sostituzioni.
<b>Articolo 3</b>	Il D.S. ha formalizzato la propria proposta contrattuale il 07 dicembre 2022.

c) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

<b>F.I.S. DOCENTI</b>	<b>Importo</b>
<b>Quota F.I.S. Docenti</b>	<b>Euro 40.093,77</b>
Referenti alla didattica (Tab. B – a detrarre)	Euro 3.097,50
Supporto alla didattica (Tab. C + D + E – a detrarre)	Euro 7.437,50
Progetti di ampliamento dell'O.F. (Tab. F – a detrarre)	Euro 29.522,50
<b>Avanzo</b>	<b>Euro 36,27</b>

<b>F.I.S. A.T.A.</b>	<b>Importo</b>
<b>Quota F.I.S. A.T.A.</b>	<b>Euro 11.976,07</b>
Totale F.I.S. Collaboratori Scolastici (a detrarre)	Euro 5.900,00
Totale F.I.S. Assistenti Amministrativi (a detrarre)	Euro 6.075,50
<b>Avanzo</b>	<b>0,57 €</b>

<b>Riepilogo Generale</b>		
<b>Personale</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Importo</b>
<b>Tutti</b>	Supporto attività organizzative	Euro 16.800,00
	Accantonamento avanzo dai precedenti anni scolastici sul piano gestionale (compenso per attività aggiuntive del personale docente e A.T.A. e/o per sostituzioni collaboratori scolastici assenti ai sensi dell'art. 1 c. 332 Legge di stabilità n. 190/2014)	Euro 2.000,00
<b>Docenti</b>	Referenti alla didattica (Tab. B – a detrarre)	Euro 3.097,50
	Supporto alla didattica (Tab. C + D + E – a detrarre)	Euro 7.437,50
	Progetti di ampliamento dell'O.F. (Tab. F – a detrarre)	Euro 29.522,50
	Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 2007)	Euro 3.264,55
	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 30 CCNL del 29/11/2007)	Euro 1.732,21
	Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	Euro 832,12
	Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 2007 – art. 2 co. 2 CCNL 2014)	Euro 953,77
<b>A.T.A.</b>	Indennità di direzione per il D.S.G.A. (quota variabile);	Euro 3.240,00
	Intensificazione del lavoro Collaboratori Scolastici	Euro 5.900,00
	Intensificazione del lavoro Assistenti amministrativi	Euro 6.075,50
	Incarichi specifici al personale A.T.A. (art. 47 CCNL 2007, co. 1, lett. b) come sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008)	Euro 2.044,16
<b>Totale utilizzo risorse programmate</b>		<b>Euro 82.899,81</b>
Avanzo a.s. in corso (Euro 36,27# + Euro 0,57#)		Euro 36,84
<b>Totale</b>		<b>Euro 82.936,65</b>

**Riepilogo**

Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa M.O.F. a.s. 2022 – 2023	Euro 60.098,51
Avanzi anni precedenti sul piano gestionale a.s. 2021 - 2022	Euro 22.838,14
<b>Totale complessivo</b>	<b>Euro 82.936,65</b>

LEGITTIMITÀ GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO
Art. 88 comma 2/a	Impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni ed alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica.	Euro 9.275,00
Art. 88 comma 2/b	Attività aggiuntive di insegnamento.	////////////////////////////////////
Art. 88 comma 2/c	Ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo.	////////////////////////////////////
Art. 88 comma 2/d	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	Euro 40.057,50
Art. 88 comma 2/e Art. 47 comma 1/b	Prestazioni aggiuntive del personale A.T.A.	Euro 11.975,50
Art. 88 comma 2/f	Collaborazioni con il Dirigente scolastico.	Euro 7.525,00
Art. 88 comma 2/g	Indennità di turno notturno, festivo, notturno - festivo.	////////////////////////////////////
Art. 88 comma 2/h	Indennità di bilinguismo e di trilinguismo.	////////////////////////////////////
Art. 88 comma 2/i	Sostituzione D.S.G.A.	////////////////////////////////////
Art. 88 comma 2/j	Indennità di direzione spettante al D.S.G.A.	Euro 3.240,00
Art. 88 comma 2/k Art. 9 CCNL 2007 Art. 2 co. 2 CCNL 2014	Compensi per il personale docente, educativo ed A.T.A. per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di circolo o di istituto nell'ambito del P.T.O.F. Progetti aree a rischio.	Euro 953,77
Art. 88 comma 2/l	Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.	////////////////////////////////////
Art. 89 comma 1/b	D.S.G.A.: attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'U.E., da enti pubblici e da soggetti privati.	////////////////////////////////////
Art. 87 comma 1	Avviamento alla pratica sportiva.	Euro 832,12
Art. 33	Risorse funzioni strumentali al P.T.O.F.	Euro 3.264,55
Art. 47 CCNL 2007, co. 1, lett. b) come sostituito dall'art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008	Incarichi specifici al personale A.T.A.	Euro 2.044,16
	Ore eccedenti personale docente 2022 – 2023	Euro 1.732,21
	Accantonamento sull'avanzo dell'a.s. 2021/2022	Euro 2.000,00
	Avanzo a.s. in corso (Euro 36,27# + Euro 0,57#)	Euro 36,84
	<b>Totale</b>	<b>Euro 82.936,65</b>

### Riepilogo

Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa M.O.F. a.s. 2022 – 2023	Euro 60.098,51
Avanzi anni precedenti sul piano gestionale a.s. 2021 - 2022	Euro 22.838,14
<b>Totale complessivo</b>	<b>Euro 82.936,65</b>

### **EFFETTI ABROGATIVI IMPLICITI**

Il presente contratto integrativo per l'a.s. 2022/2023 abroga i precedenti stipulati e tutte le norme in essi contenuti e non richiamati, in quanto non conformi per le modifiche apportate all'art. 40, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001, dal disposto di cui al D.Lgs n. 150/2009.

### **CONCLUSIONI**

Il piano dell'offerta formativa 2022/2023 è stato predisposto tenuto conto delle esigenze didattiche curriculari e della funzione istituzionale dell'Istituto comprensivo, nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione, così come definiti dal D.P.R. n. 89/2009 e dalla Legge n. 107/2015.

I compensi accessori, attribuiti per gli incarichi conferiti su attività didattiche e gestionali, e sui servizi amministrativi e generali, previsti nella presente contrattazione d'istituto, sono stati commisurati ai carichi di lavoro e alle mansioni concordate e non alla distribuzione indifferenziata.

Il pagamento dei compensi sarà corrisposto previa verifica dei risultati conseguiti.

Si attesta, altresì, con la presente relazione illustrativa, la compatibilità delle risorse con i vincoli derivanti da norme di Legge e del Contratto collettivo nazionale e si trasmette, agli attori in indirizzo, corredata da relazione tecnica finanziaria, redatta dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi e dall'ipotesi di Contratto integrativo d'istituto 2022/2023.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Giuseppe Nunzio FARACI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Prot. n. (vedi segnatura)

Cerrina M.to, lì (data del protocollo)

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**“CERRINA MONFERRATO”**

**RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA**  
**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023**  
**(Art. 6, comma 6, CCNL 29/11/2007 – Art. 40, comma 3-sexies, D.Lgs. n. 165/2001)**

**PREMESSA**

La presente relazione tecnico-finanziaria è stata redatta allo scopo di quantificare le risorse accessorie e i relativi costi da sostenere per il personale docente e ATA dell'istituto, ai sensi dell'articolo 40, comma 3 sexies del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 54, comma 1 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, da allegare alla contrattazione d'istituto per l'anno scolastico 2022/2023, sottoscritta sia per la parte contrattuale che per la parte economica in data **07/12/2022** come da prospetti allegati alla presente relazione.

L'art. 40 bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, sostituito dall'art. 55 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009, prevede che il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa, con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori, sia effettuato dai revisori dei conti, organo di controllo previsto dall'ordinamento scolastico.

Il M.E.F. con la circolare n. 25 del 19/7/2012, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, ha predisposto e resi noti gli schemi di relazione tecnico finanziaria da allegare alla contrattazione d'istituto. Essi sono ripartiti in 4 moduli articolati in sezioni.

Nella fattispecie, considerato che le Scuole di ogni ordine e grado non possiedono le caratteristiche giuridiche e normative per dare seguito all'illustrazione dei contenuti in determinate sezioni, nel rispetto della sequenza delle stesse, si provvederà, laddove il contenuto non dovesse essere di pertinenza della scuola, ad apporre la seguente dicitura: “Sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica”.

- Visto l'art. 40 del Decreto Legislativo 165 del 30/3/2001, integrato e modificato dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e dal D.Lgs. n. 141 dell'1/8/2011, in forza del quale le P.A. nella stipulazione dei contratti integrativi debbano tener conto dei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali o degli oneri previsti nei propri strumenti di programmazione;
- Visto l'art. 48, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001, in base al quale il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio è effettuato dai revisori dei conti;
- Visto in particolare, il comma 3 sexies dell'art. 40 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche a corredo dei contratti integrativi predispongano una relazione tecnica-finanziaria;
- Visto il CCNL – Istruzione e Ricerca - 2016/2018;
- Visto il CCNL - comparto scuola-2007 e successive sequenze contrattuali per quanto non espressamente previsto dal nuovo CCNL 2016/2018;
- Vista la Circolare del M.E.F. n. 25 prot. 64981 del 19/07/2012 – Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato, avente per oggetto “Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi” di cui all'art. 40, comma 3 - sexies, del Decreto Legislativo n. 165/2001;
- Visti gli artt. 7, 22 e 39 bis del CCNL - Istruzione e Ricerca 2016/18;



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado**

Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

**Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066**

- Vista la sequenza contrattuale per il personale ATA del 25.07.2008, prevista dall'art. 62 del CCNL comparto scuola del 29.11.2007;
- Vista la nota M.I., prot. n. 46445 del 04-10-2022, della Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie – Ufficio IX del M.I.; con la quale sono state assegnate le risorse contrattuali per l'Anno Scolastico 2022/2023; avente per oggetto: A.S. 2022/23 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 periodo settembre - dicembre 2022 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 - periodo gennaio - agosto 2023;
- Visto il P.T.O.F. dell'Istituto Scolastico;
- Visto il Piano annuale della Attività del personale docente;
- Vista la proposta di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi del D.S.G.A. nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del P.T.O.F.;
- Visto il Piano annuale delle attività del personale A.T.A. e il decreto di adozione del dirigente scolastico;
- Vista l'ipotesi del Contratto Integrativo d'Istituto, siglata in data \_\_ \_\_\_\_ 2022, concernente i criteri generali per l'impiego delle risorse assegnate: FIS e altri finanziamenti destinati ai compensi accessori del personale;
- Visti gli avanzi delle risorse contrattuali al 31 agosto 2022, a seguito della liquidazione di tutte le attività contrattate dell'a.s. 2021/2022, in particolare le somme disponibili risultanti sul piano di riparto presente nel SIRGS;

si dichiara quanto segue:

<b>Modulo I</b>	<b>COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>
-----------------	---

Il modulo si compone di 5 sezioni che riepilogano la costituzione del fondo per i compensi accessori, da sottoporre alla contrattazione integrativa d'istituto, ripartiti in risorse fisse, previste da norme contrattuali consolidate (fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi relative all'anno scolastico 2022/2023) e da risorse variabili, non aventi caratteristica della certezza per gli anni successivi (economie anni precedenti su fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, pratica sportiva e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi) e compensi finanziati dall'Unione Europea o da privati.

<b>Sezione I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità</b>
---

Con l'entrata in vigore della Legge di "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione" n. 107 del 13/07/2015 il MIUR ha rivisto le tempistiche e l'erogazione delle risorse finanziarie finalizzate al funzionamento didattico ed amministrativo delle scuole rendendo già dal mese di settembre un quadro certo e completo della dotazione finanziaria disponibile annualmente dalle singole Scuole anche al fine della programmazione delle attività da inserire nel Piano dell'Offerta formativa.

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'Anno Scolastico 2022/2023 sono determinate secondo i parametri definiti nell'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI) del 01 agosto 2018 e trovano perfettamente riscontro nelle assegnazioni comunicate con nota M.I. prot. n. 46445 del 04/10/2022, avente per oggetto: A.S. 2022/2023 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 periodo settembre - dicembre 2022 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio - agosto 2023, in particolare:



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Fonte normativa	Param. Finanz. Lordo Stato (+32,70%)	Param. Finanz. Lordo Dipendente	Punti erog.	N. Add.	Lordo stato (+32,70%)	Lordo dipend.	Alloc. risorse
F.I.S. ART. 88 CCNL 29/11/07	€ 2,552.04	€ 1,923.17	12		€ 30,624.48	€ 23,077.98	
	per ciascun punto di erogazione del servizio	per ciascun punto di erogazione del servizio					
	€ 318.60	€ 240.09	83		€ 26,443.80	€ 19,927.51	
	per ciascun addetto in organico di diritto del personale docente, educativo e ata	per ciascun addetto in organico di diritto del personale docente, educativo e ata					
Totale FIS				€ 57,068.28	€ 43,005.49		
FUNZIONI STRUMENTALI ART. 33	€ 1,429.81	€ 1,072.00			€ 1,429.81	€ 1,077.48	
	per istituzione scolastica	per istituzione scolastica			€ 607.84	€ 458.06	
	€ 607.84	€ 458.06			€ 2,294.39	€ 1,729.01	
	€ 35.85	€ 27.02	64		Totale Funzioni strumentali		
	per n. docenti in organico di diritto	per n. docenti in organico di diritto			€ 4,332.05	€ 3,264.55	
INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA ART. 62	€ 150.70	€ 113.56		18	€ 2,712.60	€ 2,044.16	
	per posto in organico diritto ATA	per posto in organico diritto ATA					
	Totale incarichi aggiuntivi				€ 2,712.60	€ 2,044.16	
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI ART. 30	€ 26.89	€ 20.26		35	€ 941.15	€ 709.23	
	Scuola Infanzia e primaria	Scuola Infanzia e primaria					
	€ 46.81	€ 35.28		29	€ 1,357.49	€ 1,022.98	
	Scuola secondaria	Scuola secondaria			Totale Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti		
			64	€ 2,298.64	€ 1,732.21		
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 84.94	€ 64.01		13	€ 1,104.22	€ 832.12	
	per classi sc.secondaria	per classi sc.secondaria					
	Totale attività complementari di Ed. Fisica			13	€ 1,104.22	€ 832.12	
MISURE INCENTIVANTI AREE A RISCHIO					€ 1,265.65	€ 953.77	
	Misure incentivanti aree a rischio				€ 1,265.65	€ 953.77	
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO					€ 10,969.26	€ 8,266.21	
	Valorizzazione del personale scolastico				€ 10,969.26	€ 8,266.21	
<b>TOTALE FINANZIAMENTO ISTITUTI CONTRATTUALI DI CUI ALL'ART. 88 DEL CCNL 29/11/2007 E DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI DI CUI ALL'ARTT. 33 (FUNZIONI STRUMENTALI), 62 (INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA), 30 (ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI), 87 ATT.TA' COMPL. EDUCAZ. FISICA</b>					<b>€ 79,750.70</b>	<b>€ 60,098.51</b>	

SICOGESPT CEDOLINO UNICO



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*

Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

<b>RISORSE FISSE</b>	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Lordo Stato</b>
Fondo d'istituto - F.I.S. (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituto dell'art. 1 della sequenza Contrattuale dell'8/4/2008 - Art. 40 co. 5 sequenza contrattuale del 19/04/2018 – per punti di erogazione + posti in organico di diritto)	43,005.49 €	57,068.28 €
Funzioni strumentali (art. 33 C.C.N.L. 29/11/2007)	3,264.55 €	4,332.05 €
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituto dell'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008)	2,044.16 €	2,712.60 €
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 C.C.N.L. 29/11/2007)	832.12 €	1,104.22 €
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 C.C.N.L. 29/11/2007)	953.77 €	1,265.65 €
Valorizzazione del personale scolastico (art. 1 co. 126 Legge 13/7/2015 n. 107, modificato dalla Legge n. 160/2019, co. 249)	8,266.21 €	10,969.26 €
<b>TOTALE</b>	<b>58,366.30 €</b>	<b>77,452.06 €</b>
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti (art. 30 C.C.N.L. del 29/11/2007)	1,732.21 €	2,298.64 €
<b>TOTALE COMPRENSIVO DELLE ORE ECCEDENTI</b>	<b>60,098.51 €</b>	<b>79,750.70 €</b>

Il Fondo per la valorizzazione del personale scolastico confluisce interamente nel F.I.S. in accordo con la R.S.U. e le OO.SS.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*

Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**Sezione II – Risorse variabili**

Le risorse variabili, economie anno precedente 2022 - 2023, sono determinate in base al Piano di riparto, al lordo Dipendente, come di seguito specificate:

<b>RISORSE VARIABILI</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>		<b>LORDO STATO (+32,70%)</b>	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>ALLOCAZIONE RISORSE</b>
Economia F.I.S. alla data del 31/08/2022 dati da "consultazione piano di riparto presente nel SIRGS sottosistema Web - cap. 2554 Piano gestionale 05 - cap. 2556 Piano gestionale 05 (art. 40, co. 4, lett. a )	Fondo d'Istituto - F.I.S.	25,675.87 €	19,348.81 €	<b>SICOGESPT CEDOLINO UNICO</b>
Economia "attività complementari di educazione fisica" alla data del 31/08/2022 dati da "consultazione piano di riparto presente nel SIRGS sottosistema Web - cap. 2555 Piano gestionale 12 (art. 40, co. 4, lett. b )	Attività complementari di ed. fisica	977.89 €	736.92 €	
Economia "funzioni strumentali" alla data del 31/08/2022 dati da "consultazione piano di riparto presente nel SIRGS sottosistema Web - cap. 2554 Piano gestionale 05 (art. 40, co. 4, lett. c )	Funzioni Strumentali	- €	- €	
Economia "incarichi specifici al personale ATA" alla data del 31/08/2022 dati da "consultazione piano di riparto presente nel SIRGS sottosistema Web - cap. 2554 Piano gestionale 05 (art. 40, co. 4, lett. d )	Incarichi specifici al personale ATA	- €	- €	
Economia "aree a rischio" alla data del 31/08/2022 dati da "consultazione piano di riparto presente nel SIRGS sottosistema Web - cap. 2554 Piano gestionale 05 (art. 40, co. 4, lett. e )	Progetti aree a rischio	147.38 €	111.06 €	
Economia "ore eccedenti" alla data del 31/08/2022 dati da "consultazione piano di riparto presente nel SIRGS sottosistema Web - cap. 2554 Piano gestionale 06 (art. 40, co. 4, lett. f )	Ore eccedenti sostituzione	3,505.07 €	2,641.35 €	
Economia "valorizzazione personale docente" alla data del 31/08/2022 dati da "consultazione piano di riparto presente nel SIRGS sottosistema Web - cap. 2554 Piano gestionale 13 (art. 40, co. 4, lett. g )	Valorizzazione personale docente	- €	- €	
<b>TOTALE SOMME NON UTILIZZATE PROVENIENTI DA ESERCIZI PRECEDENTI AL 31/08</b>		<b>30,306.21 €</b>	<b>22,838.14 €</b>	



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
 E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
 Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

### Sezione III – Eventuali decurtazioni del Fondo

Non sono previste decurtazioni/sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica.

### Sezione IV – Sintesi della costituzione del Fondo sottoposto a certificazione

TIPOLOGIA DELLE RISORSE			
Descrizione	Lordo Stato (+32,70%)	Lordo dipendente	Allocazione risorse
Risorse fisse - Sezione I	€ 79,750.70	€ 60,098.51	SICOGESPT
Risorse variabili - Sezione II	€ 30,306.21	€ 22,838.14	SICOGESPT
<b>TOTALE</b>	<b>€ 110,056.91</b>	<b>€ 82,936.65</b>	

### Sezione V – Risorse temporaneamente allocate all'esterno del fondo

Non previste/sezione non di pertinenza di questa amministrazione scolastica

<b>Modulo II</b>	<b>DEFINIZIONE DELLE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b>
------------------	--

Il modulo si compone di 6 sezioni che riepilogano la programmazione delle risorse indicate nel 1° modulo, costituzione del fondo con i compensi accessori, da sottoporre alla contrattazione integrativa d'istituto, ripartiti in risorse fisse, previste da norme contrattuali consolidate (fondo istituzione, funzioni strumentali, incarichi ATA, e ore di sostituzione per docenti assenti per brevi periodi relativi all'anno scolastico 2022/23) e da risorse variabili, non aventi caratteristica della certezza per gli anni successivi (economie anni precedenti su fondo istituzione e ore di sostituzioni per docenti assenti per brevi periodi).



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
 E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
 Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

**Sezione I – Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione**

Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificatamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione.

Descrizione	Parametri				Lordo Stato (+32,70%)	Lordo dipendente
Indennità di Direzione 2022/2023 al DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	Complessità organico n.	83	€ 30.00	€ 2,490.00		
	Ist. Verticalizzato	SI	€ 750.00	€ 750.00		
	Totale lordo dipendente			€ 3,240.00	€ 4,299.48	€ 3,240.00
Indennità di Direzione 2022/2023 quota fissa al DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA	A CARICO DEL M.E.F. CORRISPOSTA NEL CEDOLINO STIPENDIO					
Ore eccedenti personale docente per sostituzione colleghi assenti assegn. 2022/2023					€ 2,298.64	€ 1,732.21
<b>TOTALI</b>					<b>€ 6,598.12</b>	<b>€ 4,972.21</b>

**Sezione II – Destinazioni specificamente regolate dal contratto integrativo**

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.T.O.F.

Di seguito si indicano le attività ed i relativi compensi stabiliti per il personale docente.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*

Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

PERSONALE DOCENTE	Lordo Stato (+32,70%)	Lordo dipend.	Allocazione risorse
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007	€ 12,307.93	€ 9,275.00	SICOGE SPT CEDOLINO UNICO
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 0.00	€ 0.00	
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007	€ 0.00	€ 0.00	
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007	€ 53,156.30	€ 40,057.50	
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007	€ 9,985.68	€ 7,525.00	
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007	€ 0.00	€ 0.00	
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007	€ 0.00	€ 0.00	
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera K) CCNL 29/11/2007. Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (ART. 9) CCNL 29/11/2007	€ 1,265.65	€ 953.77	
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, comma 2, lettera I) CCNL 29/11/2007	€ 0.00	€ 0.00	
Funzioni strumentali al POF (art. 33) CCNL 29/11/2007	€ 4,332.06	€ 3,264.55	
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 1,104.22	€ 832.12	
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art. 88, comma 2, lettera I) CCNL 29/11/2007	€ 0.00	€ 0.00	
<b>TOTALI</b>	<b>€ 82,151.84</b>	<b>€ 61,907.94</b>	



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
 E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
 Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

<b>PERSONALE ATA - LEGITTIMITÀ GIURIDICA</b>	<b>Lordo Stato (+32,70%)</b>	<b>Lordo dipend.</b>	<b>Allocazioni e risorse</b>
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007	€ 15,891.49	€ 11,975.50	SICOGES CEDOLINO UNICO
Prestazioni aggiuntive del personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera K) CCNL 29/11/2007	€ 0.00	€ 0.00	
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007	€ 0.00	€ 0.00	
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007	€ 0.00	€ 0.00	
Incarichi specifici (art. 47 ccnl 29/11/2007 , comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2,712.60	€ 2,044.16	
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (ART. 9) CCNL 29/11/2007 6% al DSGA	€ 0.00	€ 0.00	
<b>TOTALI</b>	<b>€ 18,604.09</b>	<b>€ 14,019.66</b>	

TOTALE DOCENTE	€ 82,151.84	€ 61,907.94
TOTALE PERSONALE ATA	€ 18,604.09	€ 14,019.66
<b>TOTALE</b>	<b>€ 100,755.93</b>	<b>€ 75,927.60</b>

### Sezione III – Destinazioni ancora da regolare

Allo stato attuale tutte le materie sono state definite nel contratto e non vi sono risorse ancora da regolare.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)  
 E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)  
 Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109  
 Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

#### Sezione IV – Sintesi della definizione delle poste di destinazione del FIS sottoposta a Certificazione

	Lordo Stato (+32,70%)	Lordo dipend.
Somme non regolate dal contratto - Totale sezione I	€ 6,598.12	€ 4,972.21
Somme regolate dal contratto - Totale sezione II	€ 100,755.93	€ 75,927.60
Destinazioni ancora da regolare - Totale sezione III	€ 0.00	€ 0.00
<b>TOTALI</b>	<b>€ 107,354.05</b>	<b>€ 80,899.81</b>

#### Sezione V – Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del fondo

Non presenti/sezione non di pertinenza di questa Amministrazione Scolastica

#### Sezione VI – Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale

Ai fini della certificazione del rispetto dei vincoli di carattere generale si attesta che:

- a fronte di un'assegnazione complessivamente quantificata in €. **82.936,65 L.D.** (risorse fisse € 60.098,51 + risorse variabili € 22.838,14 = €. **82.936,65 lordo dipendente** - € **110.056,935 lordo Stato**), è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad €. **80.899,81** percentuale **97,544 %** (l'attribuzione dei compensi rientra nei principi stabiliti dall'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, stipulato tenuto conto delle attività incluse nel Piano dell'Offerta Formativa, A.S. 2022/2023);
- le somme residue sono pari a €. **36,84** (art. 161 del contratto), le risorse accantonate in accordo DS/RSU sono pari a €. **2.000,00<sup>1</sup>**, che addizionate alle risorse utilizzate pari a €. **80.899,81** danno come somma l'assegnazione complessivamente quantificata pari a €. **82.936,65** come da atto di costituzione del fondo prot. n. 3656 del 11 ottobre 2022;
- al Fondo complessivo per la contrattazione (F.I.S. 2022/23 €. 43.005,49 + economie al 31 agosto 2022 €. 22.838,14 + fondo valorizzazione personale scolastico €. 8.266,21 = €. **74.109,84**) sono state detratte la quota di €. **2.000,00** accantonata, il compenso per il D.S.G.A. quota variabile pari a €. **3.240,00** e la quota per incarichi a supporto dell'organizzazione scolastica (Tab. A del contratto) pari a €. **16.800,00**; la parte restante è stata destinata, come da accordi RSU/DS, per il 77% al personale Docente €. **40.093,77** ed il 23% al personale ATA €. **11.976,07**, importi al lordo dipendente;
- le unità di personale interessate sono complessivamente **n. 83** in organico di diritto;
- le norme di cui al CCNL 29/11/2007, del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 150/2009, non prevedono incentivi per la selettività delle progressioni in carriera, né la selettività di incentivi economici;

<sup>1</sup> QUOTA ACCANTONATA, DETRATTA DALLE ECONOMIE A.S. 2021/2022 PER IMPREVISTI, DESTINATA AI DOCENTI ED ATA (art. 150 co. 2 del contratto integrativo di istituto).



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**

*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*

Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

- le risorse stabili sono state stanziare come da Intesa del 24 giugno 2016 tra la parte pubblica del M.I. e le organizzazioni sindacali;
- l'attribuzione dei compensi rientra nei principi stabiliti dal contratto integrativo d'istituto, stipulato tenuto conto delle attività incluse nel piano dell'offerta formativa, anno scolastico 2022/2023, elaborato dal Collegio dei docenti il 05/12/2022 con delibera n. 42 e approvato con delibera n. 54 del Consiglio d'istituto il 06/12/2022;
- le norme di cui al CCNL 29/11/2007, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e D.Lgs. n. 150 del 2009, non prevedono incentivi per la selettività delle progressioni di carriera, né la selettività di incentivi economici.

<b>Modulo III</b>	<b>SCHEMA GENERALE RIASSUNTIVO DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E CONFRONTO CON IL CORRISPONDENTE FONDO CERTIFICATO DELL'ANNO PRECEDENTE</b>		
-------------------	---	--	--

	IMPORTI 2022-2023	IMPORTI 2021/2022	DIFFERENZA
Risorse stabili	€. 82.936,65	€. 87.491,31	- 4.554,66
Totale	€. 82.936,65	€. 87.491,31	- 4.554,66

<b>Modulo IV</b>	<b>COMPATIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA E MODALITÀ DI COPERTURA DEGLI ONERI DEL FONDO CON RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI ANNUALI E PLURIENNALI DI BILANCIO</b>		
------------------	---	--	--

Il presente modulo si compone di tre sezioni che certificano l'esposizione della struttura contabile e la verifica del consuntivo finale e l'esatta verifica delle disponibilità finanziarie.

<b>Sezione I – Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economica – finanziaria dell'Istituzione scolastica presiedono correttamente i limiti di spesa del fondo nella fase programmatica di gestione</b>
--

I finanziamenti specifici come quantificati nel Modulo II, saranno utilizzati per retribuire le relative fattispecie, il budget del Fondo di Istituto verrà utilizzato per retribuire le attività aggiuntive, prestate dal personale docente ed ATA, indicate progetti/attività inseriti nel PTOF.

Tutte le somme relative al Fondo delle risorse decentrate sono imputate sul cedolino unico, quindi la verifica tra sistema contabile e dati del Fondo di produttività è costante.

Il sistema contabile per la gestione del fondo si articola in due tipi di gestione:

- a) gestione tramite il sistema NoiPA, di cui all'articolo dell'art. 2 comma 197 della Legge n. 191 del 23 dicembre 2009 e regolamentato dal D.M. M.E.F. dell' 1 dicembre 2010, dalla circolare M.E.F. n. 39 del 22/12/2010 e da quella del MIUR n. 3980 del 16/5/2011. Il sistema è gestito secondo i piani gestionali così strutturati:



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERRINA MONFERRATO**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*  
 Via Dante Alighieri, 21 – 15020 – Cerrina Monferrato (AL)

E-mail: [alic811001@istruzione.it](mailto:alic811001@istruzione.it) – PEC: [alic811001@pec.istruzione.it](mailto:alic811001@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iccerrina.edu.it](http://www.iccerrina.edu.it) – Telefono: 0142-94109

Codice meccanografico istituto: ALIC811001 – Cod. Fisc. 91018750066

Tipologia di scuola	Capitolo di bilancio	Piani gestionali	Codici sottocompensi	Tipologia compensi
Istruzione primaria	2154	05	A006/01	Fondo istituto
			A006/02	Funzioni strumentali
			A006/03	Incarichi ata
		06	A007/01	Pratica sportiva
			A007/02	Ore sostituzioni
Istruzione secondaria di 1° (scuole medie)	2155	05	A006/01	Fondo istituto
			A006/02	Funzioni strumentali
			A006/03	Incarichi ata
		06	A007/01	Pratica sportiva
			A007/02	Ore sostituzioni
		06	A006/02	Funzioni strumentali
			A006/03	Incarichi ata
			A007/01	Pratica sportiva
			A007/02	Ore sostituzioni
		07	A008/01	Esami di Stato
			A008/02	Esami di abilitazione
			Esen cc01/000N	Codice per compensi esenti
			NDIP EE01/0002	Codice per estranei amm.ne

**Sezione II – Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato**

Rispetto all'utilizzo del Fondo relativo all'anno precedente 2020/2021 si registra una economia contrattuale pari a €. **22.838,14** lordo dipendente come evidenziato nel piano di riparto stampato alla data del 31/08/2022 da destinare all'incremento, a titolo di risorsa variabile, del Fondo dell'anno successivo 2022/2023.

**Sezione III – Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituzione scolastica ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo**

Il totale del Fondo come determinato con decreto (atto di costituzione del fondo prot. n. 3656 del 11 ottobre 2022) è impegnata sul Piano di riparto cedolino unico.

Verificato che le destinazioni finanziarie del personale docente ed ATA sono conformi agli istituti contrattuali.

Considerato che i fondi impegnati nella contrattazione di istituto, come risulta dagli allegati indicati, corrispondono alle disponibilità sopra riportate e quindi la capienza finanziaria è soddisfatta.

Visto che le somme impegnate in sede di contrattazione rispecchiano gli indirizzi dettati dal Consiglio di istituto per dare supporto alle attività deliberate dal P.T.O.F. 2022/2023

**ATTESTA**

che la presente relazione tecnico – finanziaria dimostra la totale copertura delle spese derivanti dall'ipotesi di contrattazione che le parti hanno siglato in data 07 dicembre 2022.

Il Direttore S.G.A.  
Dott. Nicola DIGIOSA

*Firma omessa ai sensi dell'art. 3, co. 2  
del D. Lgs n. 39 del 12.02.1993*

**Oggetto:** A.S. 2022/2023 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 – periodo settembre-dicembre 2022 - e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio-agosto 2023.

**Mittente:** noreply@istruzione.it

**Data:** 10/4/2022, 1:20 PM

**A:** ALIC811001@istruzione.it



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali  
Direzione generale per le risorse umane e finanziarie - DGRUF Ufficio VII*

Nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022

All'istituzione scolastica  
ALIC811001

CERRINA - ISTIT. COMPR.

E-MAIL ISTITUZIONALE

e p.c.

Ai revisori dei conti per il tramite dell'istituzione scolastica

All'Ufficio scolastico regionale competente per il territorio

E-MAIL ISTITUZIONALE

Oggetto: A.S. 2022/2023 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 – periodo settembre-dicembre 2022 - e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio-agosto 2023.

#### **PREMESSA**

La Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie (DGRUF), in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 1, comma 11, della L. 107/2015 e all'art. 5, comma 10, del D.I. 129/2018, con la presente comunica alle istituzioni scolastiche ed educative statali l'assegnazione delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo-didattico (integrazione al Programma Annuale 2022 - periodo settembre-dicembre 2022), nonché quelle afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "*Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa*" e relative ai compensi per lo svolgimento degli esami di Stato. Contestualmente, si comunicano, in via preventiva, le medesime risorse relativamente al periodo gennaio - agosto 2023, che saranno erogate nei limiti delle risorse iscritte in bilancio a legislazione vigente.

Tale azione consente alle istituzioni scolastiche di avere a disposizione un quadro certo e completo relativamente alla dotazione finanziaria disponibile per l'intero anno scolastico, per consentire una adeguata programmazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato da ciascuna scuola sulla base dei bisogni reali e contestualizzati degli alunni e del territorio, anche al fine di attuare in pieno le previsioni di cui all'art. 5, commi 8-9, del D.I. 129/2018.

Ciò detto, in via preliminare si ricorda che la ripartizione del Fondo di funzionamento amministrativo-didattico avviene in attuazione di quanto previsto dal D.M. n. 834 del 15 ottobre 2015, che ha individuato i criteri ed i parametri di ripartizione delle risorse del Fondo di funzionamento amministrativo – didattico.

Inoltre, in attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto che a decorrere dall'anno scolastico 2018-2019, le risorse finanziarie relative agli istituti

contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato “*Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa*”. Inoltre, si ricorda che le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali di cui all’art. 40, comma 1 e comma 2 del succitato CCNL sono così definiti:

- a) *fondo per l’istituzione scolastica* di cui all’art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
- b) *ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell’avviamento alla pratica sportiva* di cui all’art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- c) *funzioni strumentali al piano dell’offerta formativa* di cui all’art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- d) *incarichi specifici del personale ATA* di cui all’art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
- e) *misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio*, a forte processo migratorio e contro l’emarginazione scolastica di cui all’art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
- f) *ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti* di cui all’art. 30 del CCNL 29/11/2007;

g) *risorse per la valorizzazione del personale scolastico*. Al riguardo, si precisa che, l’art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che “*le risorse iscritte nel fondo di cui all’articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell’offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione*”. In particolare, verranno distribuiti alle istituzioni scolastiche ed educative statali euro 142.800.000,00, nella misura dell’80 per cento in proporzione al numero dei posti della dotazione organica del personale docente, educativo e ATA di ciascuna istituzione scolastica e del 20 per cento delle risorse sulla base dei seguenti fattori di complessità delle istituzioni medesime e delle aree soggette a maggiore rischio educativo, aventi tutti il medesimo peso:

- percentuale di alunni con disabilità;
- percentuale di alunni stranieri;
- numero medio di alunni per classe;
- percentuale di sedi scolastiche in aree totalmente montane o in piccole isole.

Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall’art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Rispetto alle risorse suelencate, si precisa che, ai sensi di quanto previsto dall’art. 8, del CCNI siglato il 3 ottobre 2023, “[...] *resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell’articolo 40 del CCNL 2016-2018*”. Ne consegue che se risultano economie provenienti dagli anni precedenti le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell’a.s. 2022-2023, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell’istituzione scolastica.

Pertanto, nel ricordare che nel corso del 2022 è stata messa a disposizione delle scuole un’apposita funzionalità per richiedere la variazione delle economie su determinati capitoli e piani gestionali (cd. “Gestione economie”), si invitano le istituzioni scolastiche a richiedere eventuali variazioni rispetto alla finalizzazione delle stesse, **entro il 25 gennaio 2023**. Tale tempistica, consentirà al competente ufficio della Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie del Ministero, di espletare le conseguenti attività amministrative per ritirare le risorse sui POS, riallocarle secondo le richieste delle istituzioni scolastiche e renderle disponibili alle scuole in fase di riassegnazione delle risorse ritirate dai POS a fine esercizio finanziario, presumibilmente nel mese di maggio 2023.

Si raccomandano le istituzioni scolastiche che, nelle more del completamento dell’iter amministrativo, non dovranno utilizzare le economie di cui si è chiesta la variazione su un altro piano gestionale

Tutto ciò premesso, in continuità con il percorso di evoluzione dei processi e dei sistemi amministrativo-contabili del sistema scolastico avviato negli ultimi anni, con la presente si vogliono fornire specifiche indicazioni in merito:

***i. alle misure attivate per garantire la prosecuzione dell’attività didattica in sicurezza;***

***ii. agli interventi di innovazione e sviluppo del sistema amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche e di supporto all’autonomia delle scuole.***

***i. Misure attivate per garantire la prosecuzione dell’attività didattica in sicurezza***

Nel corso del 2022, ad integrazione delle risorse ordinarie a disposizione delle istituzioni scolastiche, l'Amministrazione ha reso disponibili diverse linee di finanziamento:

• **Risorse ex art. 19, commi 1 e 2, D.L. 4/2022:**

stanziata per consentire la fornitura, alle istituzioni scolastiche statali e paritarie, di mascherine di tipo FFP2. Si ricorda che, ai sensi della nota prot. n. 110 del 1° febbraio 2022 *“Tali mascherine saranno acquistate, sulla base di un'attestazione dell'Istituzione scolastica interessata che ne comprovi l'effettiva esigenza, presso le farmacie che hanno aderito al Protocollo stipulato il 4 gennaio 2022 tra il Commissario Straordinario per l'emergenza Covid-19, il Ministro della Salute, Federfarma, Assofarm e FarmacieUni-te, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 30 dicembre 2021 n. 229, valido dalla data della sua sottoscrizione e fino al 31 marzo 2022 [...]”*.

• **Risorse ex art. 36, comma 2, D.L. 21/2022:**

stanziata per consentire alle istituzioni scolastiche di provvedere, **nell'anno 2022**, all'acquisto di dispositivi di protezione, di materiali per l'igiene individuale e degli ambienti nonché di ogni altro materiale, anche di consumo, utilizzabile in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Al riguardo, la Circolare n. 410 del 29 marzo 2022 precisa che *“[...] potranno essere utilizzate anche per acquistare, alle condizioni tecniche-economiche più convenienti, mascherine di tipo FFP2 da destinare agli alunni e al personale scolastico con obbligo di indossare tale tipologia di dispositivo di protezione per lo svolgimento dell'attività didattica in presenza secondo la normativa vigente”*.

Con specifico riferimento alle risorse ex art. 36, comma 2, D.L. 21/2022, qualora le risorse in esame non dovessero essere state utilizzate entro detti termini, le scuole sono tenute ad effettuare un versamento in conto entrata al Bilancio dello Stato per la restituzione parziale o integrale dei finanziamenti ricevuti alle seguenti coordinate:

**\* Conto: Capo XIII**

**\* Capitolo: 2598 - articolo 00 (Versamento degli importi corrispondenti a finanziamenti destinati alla realizzazione di progetti a carattere nazionale e regionale in materia di formazione e sviluppo dell'autonomia scolastica...)**

**\* Beneficiario del versamento: 350 TESORERIA CENTRALE**

**\* Causale: Restituzione ai sensi dell'art. 1-bis DL 134/2009**

**\* IBAN: IT 81F 01000 03245 350 0 13 2598 00**

Si precisa che la modalità di pagamento che dovrà essere indicata è *“Accredito tesoreria stato per TAB B”* e che, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, occorrerà utilizzare la seguente voce del piano dei conti uscite: tipo *“09 Rimborsi e poste correttive”*, conto *“02 Restituzione somme non utilizzate”*, sotto-conto *“002 Restituzione somme non utilizzate ad Amministrazioni centrali”*.

Infine, si rappresenta che, l'articolo 39-bis del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 (cd. decreto “aiuti-bis”), convertito, con modificazioni ed integrazioni, nella legge 21 settembre 2022, n. 142, ha previsto un incremento di 32,12 milioni di euro per il 2022 del Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche, di cui all'articolo 1, comma 601, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, al fine di contenere il rischio epidemiologico da COVID19 in relazione all'avvio dell'anno scolastico 2022-23.

Tali risorse, destinate a tutte le istituzioni scolastiche statali - incluse quelle della Regione siciliana, ai sensi del comma 2 del citato articolo 39-bis sono finalizzate a:

- acquisto di servizi professionali di formazione e di assistenza tecnica per la sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'assistenza medico-sanitaria e psicologica nonché di servizi di lavanderia e di rimozione e smaltimento di rifiuti;
- acquisto di dispositivi di protezione, di materiali per l'igiene individuale e degli ambienti nonché di ogni altro materiale, anche di consumo, utilizzabile in relazione alla prevenzione delle infezioni da SARS-CoV-2.

Al riguardo, si evidenzia che la quota di risorse assegnate alla singola istituzione scolastica è indicata nel seguito della presente comunicazione, nella sezione *“AVVISO ASSEGNAZIONI - INTEGRAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE 2022 (A.S. 2022-2023 PERIODO SETTEMBRE – DICEMBRE 2022)”*.

Corre l'obbligo di segnalare che tali risorse saranno oggetto di monitoraggio e che, pertanto, dovranno essere utilizzate entro la fine dell'anno scolastico in corso, ovvero entro il 31 agosto 2023, pena restituzione in conto entrata del bilancio dello Stato alle coordinate sopra citate.

**ii. Interventi di innovazione, di sviluppo del sistema amministrativo contabile e di supporto all'autonomia**

Tali iniziative si inseriscono in un percorso, avviato dal Ministero negli ultimi anni, di evoluzione del sistema amministrativo-contabile delle scuole, di semplificazione e modernizzazione della gestione, ma anche di affermazione concreta di un nuovo modello di Amministrazione ministeriale sempre più orientato a dare un supporto reale ai DS e DSGA chiamati ad amministrare le scuole in un contesto normativo complesso e in continua evoluzione.

L'approccio proposto dal Ministero per la realizzazione del programma di iniziative rappresentato nel seguito, mira a favorire una maggior focalizzazione da parte delle scuole sulla ricerca didattica, al fine di pervenire ad una offerta formativa coerente con le caratteristiche del contesto socio-economico di riferimento, nonché a migliorare i servizi offerti ad alunni e famiglie, agendo sull'efficientamento e digitalizzazione dei processi amministrativi e sull'accrescimento della capacità di utilizzo delle leve della gestione aziendale per valorizzare le opportunità offerte dall'autonomia.

In particolare, gli interventi descritti nel seguito fanno riferimento a quattro macro-ambiti:

- a) **Efficientamento dei processi gestionali**
- b) **Semplificazione delle procedure d'acquisto e ottimizzazione della spesa**
- c) **Miglioramento dei meccanismi e sistemi di controllo**
- d) **Ampliamento delle entrate e diversificazione delle fonti di finanziamento**

a) **Efficientamento dei processi gestionali**

In tale macro-ambito rientrano tutte le attività realizzate o in corso di realizzazione finalizzate ad efficientare i processi gestionali delle istituzioni scolastiche, tramite l'evoluzione ed ammodernamento degli applicativi afferenti all'area amministrativo-contabile del SIDI. Di seguito si riportano alcuni esempi:

- **Sviluppo bilancio integrato scuole (BIS):**

nel continuo percorso di evoluzione del BIS, in risposta alle esigenze delle istituzioni scolastiche, sono state recentemente rese disponibili nuove funzionalità:

- o gestione dei creditori, della data di scadenza del DURC e relativo controllo di validità in fase di emissione dei mandati;
- o mandati di pagamento e reversali di incasso con l'associazione di sospesi successivamente all'emissione del mandato/reversale;
- o report excel con l'estrazione dei mandati di pagamento con la relativa fonte di entrata a copertura, ulteriori stampe relativamente alle variazioni con delibera del CDI e alle variazioni su entrate finalizzate;
- o gestione dei CIG anche per la generazione e pubblicazione del file da trasmettere all'ANAC;
- o rendicontazioni automatiche/semi-automatiche delle risorse assegnate dal Ministero dell'Istruzione.

Inoltre, a breve saranno rese disponibili ulteriori funzionalità quali, ad esempio: rendicontazione Sociale, passaggio di consegne in caso di nuova nomina del DSGA, funzioni per il controllo dell'avanzo di amministrazione.

- **Monitoraggio POS:**

all'interno del BIS, nella sezione denominata "POS", a partire da febbraio u.s. è stato messo a disposizione di tutte le istituzioni scolastiche (anche quelle che non utilizzano il BIS per la gestione contabile) un insieme di funzionalità per la gestione della contrattazione integrativa d'istituto. Tali funzionalità permettono di:

- o gestire le assegnazioni e le economie degli anni pregressi;
- o comunicare alle RR.SS.UU. il budget a disposizione per la contrattazione di istituto;
- o ripartire il FIS tra il personale Docente e personale ATA;
- o calcolare l'Indennità di Direzione per il DSGA e l'Indennità del Sostituto DSGA;
- o inserire le attività per le quali si intende distribuire le risorse del MOF al personale scolastico;
- o destinare le risorse di ogni specifico sotto-compenso, alle specifiche attività e incarichi per ogni categoria di personale docente e personale ATA;
- o redigere in maniera automatica la relazione tecnica del DSGA e la relazione illustrativa del DS;

- o predisporre il Verbale Athena riguardante l'ipotesi di contratto integrativo di istituto;
- o gestire le anagrafiche del personale in servizio attraverso il collegamento diretto con il "Fascicolo del Personale" SIDI;
- o gestire le lettere di incarico;
- o convalidare e liquidare gli incarichi mediante la produzione del c.d. "file NoiPA";
- o monitorare le risorse relative alla contrattazione integrativa di istituto.

Tali funzionalità verranno aggiornate in itinere in funzione delle esigenze che verranno manifestate dalle istituzioni scolastiche.

• **Evoluzione dei registri dell'inventario e del magazzino:**

nel corso del 2021 è stato rilasciato un aggiornamento dell'applicativo per la gestione dei registri inventariali delle istituzioni scolastiche (SIDI-Inventario) rispetto alle disposizioni di cui al D.I. 129/2018 e sono state previste ulteriori funzionalità a supporto delle segreterie scolastiche: gestione dell'inventario off-line e gestione del magazzino e dei buoni d'ordine (cd. "Magazzino scuola").

Il sistema consente di tracciare il ciclo di inserimento e gestione dei beni oggetto di inventario supportando le scuole nella valutazione automatica degli stessi e collegando i dati del sistema inventario con la gestione del bilancio (modello k). Inoltre, è possibile riprodurre le stampe necessarie al passaggio di consegne tra DSGA e i documenti a supporto delle verifiche da parte dei revisori dei conti durante le verifiche concordate previste dal D.I. 129 del 2018.

Con particolare riferimento alla gestione del patrimonio e degli inventari delle istituzioni scolastiche, si coglie l'occasione per ricordare alle scuole il rispetto degli adempimenti previsti dagli artt. 29-39 del D.I. 129/2018.

Al riguardo, si evidenzia che con nota prot. n. 4083 del 23 febbraio 2021, in attuazione di quanto previsto dall'art. 29, comma 3, del D.I. 129/2018, il Ministero ha predisposto delle linee guida destinate alle istituzioni scolastiche, con l'obiettivo di indirizzare le stesse nella gestione del patrimonio – ivi inclusi gli aspetti relativi ai beni non inventariabili – e degli inventari, nonché di garantire delle indicazioni uniformi e comuni in materia.

A corredo di tali linee guida, al fine di fornire un supporto operativo alle scuole, sono stati messi a disposizione delle scuole: una tabella sinottica dei registri degli inventari e delle relative categorie e sotto-categorie, i modelli da utilizzare nell'ambito delle operazioni di rinnovo inventariale (con relative brevi istruzioni per la compilazione) e format di provvedimenti/verbali che possono essere modificati/integrati dalle singole istituzioni scolastiche sulla base delle caratteristiche peculiari della scuola (verbale del passaggio di consegne fra DSGA, provvedimento di nomina sostituiti consegnatari e sub-consegnatari, provvedimento per il discarico dei beni dell'inventario, avviso di vendita dei beni, verbale della commissione per la vendita, ecc.).

**b) Semplificazione delle procedure d'acquisto e ottimizzazione della spesa**

Negli ultimi anni, la materia dei contratti pubblici è stata interessata da profonde innovazioni relative al quadro normativo di riferimento. Pertanto, al fine di supportare le istituzioni scolastiche ed educative statali nel superamento delle difficoltà che incontrano quotidianamente nel garantire il rispetto della normativa in materia di acquisti - caratterizzata da una notevole complessità, da stringenti obblighi di centralizzazione, da mutevolezza della relativa normativa di attuazione, nonché dalle specificità del settore scolastico - il Ministero ha proseguito gli interventi di semplificazione delle procedure d'acquisto e di ottimizzazione di spesa già avviati negli anni precedenti.

In particolare,

- è stato pubblicato l'aggiornamento delle "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016)" e dell'Appendice (Quaderno N° 1). Più nello specifico l'aggiornamento del Quaderno N° 1 e della relativa Appendice ha riguardato:

o le novità normative in materia di contratti pubblici introdotte con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito nella Legge 29 luglio 2021, n. 108 (c.d. "Decreto Semplificazioni-Bis");

o le innovazioni in materia di e-procurement introdotte con il Decreto di Funzione Pubblica del 12 agosto 2021 n. 148, attuativo dell'articolo 44 del D.Lgs. 50/2016;

o le modifiche apportate dalla Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (c.d. Legge Europea 2019-2020) all'istituto del subappalto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016;

o il Bando-tipo ANAC n. 1, aggiornato con Delibera n. 154 del 16 marzo 2022;

o il D.L. 27 gennaio 2022, n. 4, convertito nella Legge del 28 marzo 2022, n. 25 (c.d. “*Sostegni-ter*”), che ha introdotto l’obbligo per le stazioni appaltanti di inserire la clausola di revisione prezzi anche negli affidamenti di beni e servizi;

o il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito nella Legge 29 giugno 2022, n. 79 (c.d. “*Decreto PNRR-bis*”), che ha introdotto nuove previsioni volte a incentivare la parità di genere da parte delle imprese;

o la legge delega n. 78 del 21 giugno 2022, con la quale il Parlamento ha conferito al Governo un’ampia delega per la riforma del codice dei contratti pubblici;

- è stato pubblicato l’aggiornamento delle “*Istruzioni per l’affidamento dei Servizi di ristorazione mediante bar e distributori automatici*” e della relativa Appendice (Quaderno N°2), predisposta allo scopo di mettere a disposizione delle istituzioni scolastiche strumenti operativi per lo svolgimento delle procedure in questione. L’aggiornamento ha riguardato principalmente:

o le novità con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito nella Legge 29 luglio 2021, n. 108 (c.d. “*Decreto Semplificazioni-Bis*”);

o i riferimenti ai nuovi Criteri Ambientali Minimi per il “*servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti*” (D.M. 51 del 29 gennaio 2021, in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021 e aggiornati con il Decreto Correttivo n. 24 settembre 2021 del Ministero della Transizione ecologica, pubblicato in G.U.R.I. n. 236 del 2 ottobre 2021);

o l’esplicitazione della necessità di rispettare i Criteri Ambientali Minimi di cui al D.M. 11 gennaio 2017, aggiornati con Decreto correttivo DM 3 luglio 2019, in G.U. n. 167 del 18 luglio 2019, inerenti a “la fornitura e il servizio di noleggio di arredi per interni”;

- saranno oggetto di prossima pubblicazione le “*Istruzioni per l’affidamento di incarichi individuali*” (Quaderno N° 3), aggiornate sulla base delle novità normative introdotte con D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito nella Legge 29 giugno 2022, n. 79 (c.d. “*Decreto PNRR-bis*”) e D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, recante «*Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*». Inoltre, con lo scopo di mettere a disposizione delle Istituzioni Scolastiche strumenti operativi per lo svolgimento delle procedure in questione, è stata predisposta un’Appendice contenente un Format di Avviso di selezione con i relativi allegati:

o Allegato A: Modello di domanda di partecipazione;

o Allegato B: Modello di dichiarazione sostitutiva;

o Allegato C1: Modello di lettera di incarico;

o Allegato C2: Modello di contratto di lavoro autonomo;

- è stata elaborata una prima stesura delle “*Istruzioni per l’affidamento dei Servizi Assicurativi nelle Istituzioni Scolastiche*” (Quaderno N° 4), (come espressamente previsto dall’art. 43, comma 7, del D.L. 129/2018) e, all’esito della fase di consultazione, è in corso un aggiornamento del Quaderno N°4 al fine di recepire i suggerimenti, le proposte, le considerazioni e/o le osservazioni avanzate dalle istituzioni scolastiche;
- sulla base delle istruzioni presenti nei su citati Quaderni, scaricabili sul sito istituzione del Ministero dell’Istruzione, alla sezione Pubblicazioni (<https://www.miur.gov.it/web/guest/pubblicazioni>), è stata sviluppata e messa a disposizione delle istituzioni scolastiche una piattaforma degli acquisti (SGA – Sistema Gestione Acquisti) che si pone l’obiettivo di guidare i DS e i DSGA delle scuole nelle principali fasi delle procedure d’acquisto (programmazione, avvio e aggiudicazione delle procedure, esecuzione e stipula del contratto). Tale piattaforma, integrata nel SIDI, oltre a rappresentare uno strumento di standardizzazione e semplificazione delle attività relative agli acquisti, si pone l’obiettivo di supportare le scuole negli adempimenti previsti per legge per ogni fase del procedimento (mediante apposite checklist di verifica). Costituisce, inoltre, un’importante funzionalità della piattaforma la creazione automatizzata di alcuni documenti di gara (determina a contrarre per l’affidamento diretto e per la trattativa diretta). Tale piattaforma viene costantemente integrata con nuove funzionalità in funzione delle esigenze manifestate dalle istituzioni scolastiche.

### **c) Miglioramento dei meccanismi e sistemi di controllo**

Al fine di migliorare i meccanismi ed i sistemi di controllo, sono state attivate diverse iniziative rivolte ai revisori dei conti ed alle istituzioni scolastiche:

- **Vademecum revisori e checklist:**

per supportare i revisori dei conti nell'ambito dell'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, garantire la leale collaborazione fra revisori e scuole ed omogeneizzare i comportamenti dei revisori sul territorio nazionale, sono state predisposte e diffuse con nota prot. 44221 del 13 settembre 2022, apposite istruzioni operative dirette ai revisori medesimi (cd. "Vademecum per il controllo di regolarità amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche"). Tale Vademecum, che verrà aggiornato periodicamente in funzione delle evoluzioni normative in materia, si compone di quattro sezioni: un inquadramento normativo rispetto alla disciplina dei controlli di regolarità amministrativo-contabile; i processi di gestione del bilancio delle istituzioni scolastiche, l'attività negoziale e la contrattazione integrativa d'istituto; i controlli e gli strumenti a disposizione dei revisori; cenni sulle responsabilità amministrative, civili e penali. Ad accompagnare il Vademecum, è stata predisposta e resa disponibile altresì una check list dei diversi controlli che i revisori sono tenuti a effettuare e che riguarda, in particolare, la verifica del programma annuale, del conto consuntivo e di cassa.

- **Pi.Re.Co.:**

nei prossimi mesi verrà messa a disposizione dei Revisori dei conti la piattaforma Pi.Re.Co. Tale piattaforma, oltre ad essere funzionale alla formazione ed assistenza dei Revisori, consentirà la trasmissione da parte delle istituzioni scolastiche dei documenti contabili ai Revisori, al fine di consentire l'espletamento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile anche da remoto. Si precisa che le scuole potranno trasmettere i documenti contabili ai Revisori utilizzando apposite funzionalità del BIS (anche se non utilizzano BIS per la gestione della contabilità).

- **Flussi di bilancio:**

come comunicato con nota prot. 13221 dell'11 aprile 2022, sono stati previsti degli adeguamenti al tracciato utilizzato dalle scuole per trasmettere i flussi di bilancio al Ministero. Tali adeguamenti, condivisi con i fornitori locali di pacchetti software (Gruppo Assoscuola - Tavolo SIIS - "Sistema Informativo Integrato delle Scuole"), prevedono l'associazione della fonte di entrata a ciascun impegno/ pagamento effettuato dalla scuola (specularmente a quanto previsto per le scuole che utilizzano BIS): ciò consentirà di automatizzare e semplificare le rendicontazioni che il Ministero periodicamente richiede alle scuole per adempiere ad obblighi di legge (ad esempio, risorse erogate nell'ambito dell'emergenza sanitaria). Si ricorda che il nuovo tracciato dovrà essere utilizzato a decorrere dell'esercizio finanziario 2023 (per quanto concerne l'esercizio finanziario 2022 e precedenti, le istituzioni scolastiche dovranno continuare ad inviare i flussi di bilancio secondo il tracciato attualmente in uso).

#### **d) Ampliamento delle entrate e diversificazione delle fonti di finanziamento**

Come è noto, a decorrere da giugno 2020 è stata realizzata una piattaforma di crowdfunding (IDEArium) dedicata alle scuole che permette di raccogliere donazioni da parte di sostenitori privati, aziende e altri enti collettivi, per finanziare progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa, coinvolgendo attivamente tutta la comunità nella realizzazione degli interventi. La piattaforma è stata sviluppata secondo standard user-centrici (ovvero ad una progettazione centrata sull'utente) al fine di renderne l'utilizzo intuitivo, semplice e coinvolgente; è collegata ai principali social network, rendendo immediata e agevole la condivisione dei progetti sia da parte della scuola che degli altri utenti.

L'Amministrazione, al fine di agevolare e promuovere l'utilizzo da parte delle istituzioni scolastiche, continuerà a potenziare la piattaforma e ad attivare azioni di comunicazione per la promozione della stessa.

In particolare, saranno messi a disposizione delle scuole "progetti standard" funzionali alla compilazione delle schede progetto e linee guida per supportare le scuole in tutte le fasi relative alla gestione dei progetti, con particolare riferimento alla promozione degli stessi.

Inoltre, la piattaforma, oltre alla raccolta di fondi, consente la gestione di tutti gli aspetti contabili e di rendicontazione delle iniziative intraprese, anche in termini di evidenziazione dei risultati raggiunti e dei benefici per la collettività, in coerenza con il principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

IDEArium, fortemente integrata con i diversi applicativi del SIDI, è disponibile all'indirizzo <https://idearium.pubblica.istruzione.it/crowdfunding/>.

In aggiunta a quanto sopra illustrato, si ricorda che l'Amministrazione ha attivato diverse iniziative per supportare le scuole nel cambiamento verso il nuovo modello adottato. Fra tutte si ricorda l'**Help Desk Amministrativo-Contabile (HDAC)**, che rappresenta il canale ufficiale di assistenza, consulenza e comunicazione fra l'Amministrazione e le istituzioni scolastiche su tematiche amministrativo-contabili, attraverso le quali il personale scolastico può formulare richieste di assistenza, consultare documentazione e FAQ e fruire dei contenuti multimediali messi a disposizione dall'Amministrazione (*video clip, tutorial e wizard*) relativi a processi, procedure ed applicativi sistema amministrativo contabile. È possibile accedere al servizio HDAC tramite il seguente percorso: "SIDI -> Applicazioni SIDI -> Gestione Finanziario Contabile -> Help Desk Amministrativo Contabile".

\*\*\*

**AVVISO ASSEGNAZIONI E COMUNICAZIONE PREVENTIVA**

In aderenza a quanto previsto dalla legge n. 107/2015 e al quadro di azione sopra descritto, anche quest'anno si provvede a fornire un primo prospetto delle risorse finanziarie messe a disposizione in termini di assegnazione per il periodo settembre – dicembre 2022 e di comunicazione preventiva per il periodo gennaio - agosto 2023, relative alle voci fondanti della programmazione riferita all'intero anno scolastico 2022/2023.

\*\*\*\*\*

**AVVISO ASSEGNAZIONI - INTEGRAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE 2022****(A.S. 2022-2023 PERIODO SETTEMBRE – DICEMBRE 2022)**

Nel richiamare la nota prot. n. 21503 del 30 settembre 2021, recante le istruzioni per la predisposizione del Programma Annuale per il 2022, e successive integrazioni intervenute durante l'esercizio finanziario, si informa che per il periodo settembre-dicembre 2022 sono assegnate le sottoindicate risorse.

**1. Quota Funzionamento amministrativo – didattico, Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento<sup>[1]</sup> e Compenso per i Revisori dei conti - euro 3.662,28**

Si informa che la risorsa di Funzionamento amministrativo-didattico assegnata è stata determinata secondo i criteri e i parametri dimensionali e di struttura previsti dal D.M. 834/2015, appositamente rimodulati in funzione delle risorse finanziarie disponibili, e che comprende nel dettaglio:

Quota per Alunno	2.177,28
Quota Fissa	666,67
Quota per Sede aggiuntiva	733,33
Quota per Alunni diversamente abili	65,00
Quota per Presenza corsi serali/scuole ospedaliere/scuole carcerarie	-
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di I grado	20,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di II grado	-
<b>Totale Funzionamento Amministrativo-Didattico</b>	<b>3.662,28</b>

Si segnala che, con riferimento ai Centri Provinciali di Istruzione per gli Adulti (CPIA), l'importo assegnato per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico, relativo al periodo settembre – dicembre 2022, è stato calcolato tenendo conto della numerosità degli alunni iscritti nell'anno precedente.

Tale risorsa finanziaria potrà essere integrata una volta acquisito il dato definitivo sulla numerosità degli iscritti.

Con particolare riferimento al compenso spettante ai Revisori dei conti, si ricorda che le risorse per l'intero l'esercizio finanziario 2022 (8/12 dell'a.s. 2021/2022 e 4/12 dell'a.s. 2022/2023) sono state già assegnate ed erogate alle istituzioni scolastiche capofila con nota prot. n. 30387 del 27 dicembre 2021.

<b>Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento</b>	-
--	---

La quota/alunno, derivante dallo stanziamento presente in bilancio, risulta essere differenziata tra i differenti percorsi, come di seguito riportato:

<b>PERCORSO DI STUDI</b>	<b>QUOTA PER ALUNNO</b>
--------------------------	-------------------------

ISTITUTI PROFESSIONALI	14,28
ISTITUTI TECNICI	10,20
LICEI	6,12

Inoltre, sono assegnate le risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti:

<b>Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013 – Percorsi di orientamento per gli studenti</b>	230,08
--	--------

Le risorse in oggetto, derivanti dall'applicazione dell'art. 8 del D.L. 104/2013, sono finalizzate a facilitare una scelta consapevole del percorso di studio e di favorire la conoscenza delle opportunità e degli sbocchi occupazionali per gli studenti iscritti all'ultimo anno delle scuole secondarie di primo grado e agli ultimi due anni delle scuole secondarie di secondo grado.

Si ricorda che le risorse sopra indicate, presente paragrafo, devono essere registrate nel Modello A, nell'Aggregato "03 Finanziamento dallo Stato", Voce "01 Dotazione Ordinaria".

Come anticipato in premessa, ai sensi dell'art. 39-bis del decreto-legge 9 agosto 2022, n. 115 con la presente si assegna a codesta istituzione scolastica la seguente risorsa:

<b>Risorse ex art. 39-bis DL 115/2022 – Contenimento del rischio epidemiologico da COVID19</b>	2.166,07
--	----------

Tali risorse devono essere accertate e riscosse, in conto competenza, nell'Aggregato "03 Finanziamento dallo Stato", Voce "06 Altri Finanziamenti vincolati dallo Stato", sotto-voce "Risorse ex art. 39-bis D.L. 115/2022".

Per semplificare e standardizzare il monitoraggio che sarà attivato su tali risorse dal competente ufficio del Ministero, si invitano le istituzioni scolastiche a prestare particolare attenzione alla corretta contabilizzazione delle risorse in parola, secondo le indicazioni sopra fornite.

\*\*\*\*\*

## COMUNICAZIONE PREVENTIVA - RISORSE RELATIVE AL PROGRAMMA ANNUALE 2023

(A.S. 2022-2023 PERIODO GENNAIO – AGOSTO 2023)

Ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge n. 107/2015 si comunicano, in via preventiva, gli importi delle risorse finanziarie messe a disposizione per la programmazione relativa al periodo gennaio-agosto 2023, che saranno oggetto di ulteriore e successiva comunicazione ed erogazione, ferma restando la necessità di conformarsi a quanto sarà disposto dalla legge di bilancio 2023 o da interventi normativi sopravvenuti.

### 2. Quota Funzionamento amministrativo – didattico, Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento [1] e Compenso per i Revisori dei conti - euro 9.993,45

È assegnata, in via preventiva, la risorsa finanziaria pari ad euro 9.993,45, composta dal funzionamento amministrativo-didattico, ripartita secondo i criteri e i parametri dimensionali e di struttura previsti dal D.M. 834/2015, appositamente rimodulati in funzione delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, secondo le seguenti voci:

Quota per Alunno	7.023,45
Quota Fissa	1.333,33
Quota per Sede aggiuntiva	1.466,67
Quota per Alunni diversamente abili	130,00
Quota per Presenza corsi serali/scuole ospedaliere/scuole carcerarie	-

Quota per Classi terminali della scuola secondaria di I grado	40,00
Quota per Classi terminali della scuola secondaria di II grado	-
<b>Totale Funzionamento Amministrativo-Didattico</b>	<b>9.993,45</b>

Come specificato nella precedente sezione con riferimento ai CPIA, l'importo assegnato per la quota del Funzionamento amministrativo – didattico, relativo al periodo gennaio – agosto 2023, è stato calcolato tenendo conto della numerosità degli alunni iscritti nell'anno precedente.

<b>Compenso Revisori dei conti per l'Istituzione Capofila dell'Ambito revisorile</b>	<b>-</b>
--	----------

La suddetta risorsa, finalizzata alla retribuzione degli incarichi svolti dai Revisori dei conti, in rappresentanza del MEF e del MI, presso le istituzioni scolastiche ricomprese nel relativo ambito territoriale, è calcolata in base al compenso annuo previsto, pari a euro 1.629,00 lordo dipendente per Revisore dei conti, aggiungendo l'IRAP, pari all'8,5%, imposta a carico dell'Amministrazione.

<b>Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento</b>	<b>-</b>
--	----------

La quota/alunno, risultante dallo stanziamento presente in bilancio, risulta essere differenziata tra i differenti percorsi, come di seguito riportato:

PERCORSO DI STUDI	QUOTA PER ALUNNO
ISTITUTI PROFESSIONALI	28,55
ISTITUTI TECNICI	20,39
LICEI	12,24

Si ricorda che le risorse del presente paragrafo devono essere registrate nel Modello A, nell'Aggregato "03 *Finanziamento dallo Stato*", Voce "01 *Dotazione Ordinaria*".

\*\*\*\*\*

#### **CEDOLINO UNICO A.S. 2022-2023**

##### **A) Assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"**

Come accennato in premessa, in data 3 ottobre 2022 il Ministero e le OO.SS. rappresentative del comparto Istruzione e Ricerca hanno siglato il CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

In base a tale Contratto si comunica che la risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre 2022 -agosto 2023, per la retribuzione accessoria, è pari ad euro 60.098,51 lordo dipendente, così suddivisi:

- euro 43.005,49 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
- euro 3.264,55 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
- euro 2.044,16 lordo dipendente per Incarichi Specifici del personale ATA;
- euro 1.732,21 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;

- e) euro 832,12 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Si informa che tali risorse sono destinate a tutte le istituzioni scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli istituti comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della scuola primaria. Si ricorda, altresì, che le attività realizzate dalla singola istituzione scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si richiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento;
- f) euro 953,77 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;
- g) euro - lordo dipendente per retribuire i turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati;
- h) euro 8.266,21 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Con note successive, la scrivente Direzione comunicherà l'assegnazione di ulteriori risorse ad integrazione di quelle succitate, ivi comprese quelle destinate al pagamento dei docenti Coordinatori di educazione fisica presso gli Uffici scolastici regionali, nonché le risorse per finanziare l'indennità di sostituzione del DSGA, l'indennità di bilinguismo e trilinguismo da corrispondere al personale docente della scuola Primaria e al personale ATA, Fascia A e B della Regione Friuli Venezia Giulia e le risorse destinate ai CPIA afferenti le Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica. Tali risorse finanziarie saranno quantificate a seguito dell'attivazione di apposite rilevazioni con la finalità di determinare l'esatta risorsa da assegnare a ciascuna istituzione scolastica.

## B) Compensi per lo svolgimento degli esami di Stato

Infine, è assegnata una risorsa finanziaria pari a euro - finalizzata al pagamento dei compensi per lo svolgimento degli esami di Stato, calcolata attribuendo 4.000,00 euro a ciascuna classe terminale coinvolta nell'esame di Stato.

**Acconto "Compensi per lo svolgimento degli esami di Stato" -**

Tale risorsa costituisce un acconto rispetto al totale fabbisogno che potrà generarsi a conclusione degli esami e che ciascuna istituzione potrà comunicare, come di consueto, attraverso un monitoraggio che sarà attivato dal mese di luglio 2022.

## C) Supplenze brevi e saltuarie

Come è noto, dall'anno scolastico 2015-2016 si è avviato un nuovo processo di liquidazione delle competenze per le supplenze brevi e saltuarie del personale scolastico non di ruolo. Ai fini del corretto adempimento delle prescrizioni contenute nel D.P.C.M. 31 agosto 2016, si invita l'istituzione scolastica a voler fare riferimento alle indicazioni tecniche ed operative fornite dalla scrivente Direzione Generale con la Circolare 6 - prot. n. 16294 del 28 ottobre 2016.

Con l'obiettivo di garantire il pagamento delle spettanze al personale scolastico supplente breve e saltuario entro 30 giorni, il DSGA e il DS, a conclusione del rapporto di lavoro, o di ogni mensilità in caso di contratti di più lunga durata, verificano la congruità e la completezza dei dati trasmessi **entro tre giorni lavorativi dalla conclusione della mensilità di riferimento** e, tramite SIDI, effettuano **l'autorizzazione tempestiva** al pagamento (adempimento non previsto per gli incarichi di religione) e la trasmettono a NoiPA mediante SIDI. Il processo si conclude con l'invio da parte di NoiPA del contratto, **autorizzato dal DSGA e dal DS**, al Sistema Spese della Ragioneria Generale dello Stato per la verifica di capienza finale e, in caso di esito positivo, viene prodotto il cedolino e vengono liquidate le competenze mensili. In caso di esito negativo, l'ufficio competente di questa Direzione Generale, sulla base del fabbisogno calcolato dalle singole rate, assegna le risorse finanziarie occorrenti sui singoli POS dell'istituzione scolastica, nel limite degli stanziamenti di bilancio previsti a legislazione vigente.

Per le modalità operative e per l'uso delle funzioni informatiche si rinvia al manuale utente "***Gestione Rapporti di lavoro/indennità di maternità in cooperazione applicativa con il Mef***", disponibile sul Portale SIDI alla voce **DOCUMENTI E MANUALI -> Gestione rapporti di lavoro personale scuola in cooperazione applicativa con MEF.**

\*\*\*\*\*

**EVENTUALI INTEGRAZIONI E MODIFICHE ALLE RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE E COMUNICATE ANCHE IN VIA PREVENTIVA**

Con comunicazioni successive, potranno essere disposte eventuali integrazioni alle risorse finanziarie sopra esposte e riferite rispettivamente al periodo settembre-dicembre 2022 e al periodo gennaio-agosto 2023. In particolare, potranno essere disposte integrazioni, da accertare nel bilancio secondo le istruzioni che verranno di volta in volta impartite, per l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 440/1997. Ulteriori risorse finanziarie potranno essere assegnate in corso d'anno scolastico anche a cura di Direzioni Generali diverse dalla scrivente, per altre esigenze (es. PON).

DIRETTORE GENERALE  
Antonella TOZZA  
(Documento firmato digitalmente)

[1] Ai sensi dell'art. 1, comma 784 della L.145/2018 (c.d. Legge di bilancio 2019), l'Alternanza Scuola-Lavoro è stata ridenominata "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento"

---

*Ministero dell'Istruzione - Viale Trastevere 76/a, 00153 Roma*