



Il giorno 10 del mese di marzo dell'anno 2026 alle ore 14.30 nel locale della presidenza della sede centrale dell'I.C."L. Denza-C.Mare 4", traversa Fondo D'Orto, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S.: DI MARTINO ANNAPAOLA

b) per la RSU d'Istituto i docenti:

CASCONE ANNUNZIATA - UIL SCUOLA

D' AVERIO EMANUELA - UIL SCUOLA

IZZO MARIA FRANCESCA - GILDA UNAMS

SOMMA LETIZIA - GILDA UNAMS

D' APICE CATELLA - FLC CGIL

VITALE MARCELLO – SNALS-CONFALS

## **TITOLO I - PARTE NORMATIVA GENERALE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art 7 del CCNL del 19/04/2018.

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo "Denza-C.Mare 4" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

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

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 c4 lett c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art 3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

5. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Modifiche ed integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.

6. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.

7. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva il contratto integrativo viene trasmesso all'A.R.A.N. corredato della relazione illustrativa e tecnica, nonché viene pubblicato sull'albo sindacale online.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 7 (sette) giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

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

##### **Art. 3 - 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. 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. 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.

##### **Art. 4 - Verifica dell'attuazione dell'accordo**

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.

## **CAPO II**

### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 5 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente
  - nella sede centrale atrio/Corridoio
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc. Nessuna responsabilità può essere addebitata al Dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 6 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 7- Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 8 - 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. 9- Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

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

#### **Art. 10 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

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

3. le assemblee sindacali possono essere svolte anche con modalità a distanza.

#### **Art. 11 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni lavorativi prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a TRE giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere tenendo in debita considerazione le articolazioni orarie dei diversi ordini di scuola.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno CINQUE giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 12 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio:

<b>Attività</b>	<b>Contingenti di personale</b>	<b>Servizi essenziali</b>
Attività didattica ordinaria	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici per plesso della scuola dell'infanzia Annunziatella (uno con turno antimeridiano e l'altro con turno pomeridiano) Nr.2 Collaboratori Scolastici per plesso San Benedetto (uno con turno antimeridiano e l'altro con turno pomeridiano) Nr. 2 Collaboratori scolastici per plesso di	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza e pulizia

	scuola primaria Annunziatella Nr. 3 collaboratori scolastici per il plesso centrale	
--	---	--

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

### **Art. 13 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
  - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
  - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. 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.

### **Art. 14 - Materie oggetto di Contrattazione**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:
  - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
  - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
  - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
  - 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in

particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;

- 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. 15 - Materie oggetto di Confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto previsto per il personale amministrativo e tecnico delle Istituzioni scolastiche, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi dell'art. 12 del CCNL 2019-2021, che dovranno tenere conto dell'esigenza di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre 10 (dieci) giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 16 - Materie oggetto di Informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

## CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

### Art. 17 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

## CAPO IV COMUNICAZIONI E UTILIZZO TECNOLOGIE

### Art. 18 - 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 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)*

#### 1. Tipologia e modalità di comunicazione

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.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) 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.

#### 2. Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola o inviati via mail o su Registro elettronico, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti. **I docenti sono tenuti a inserire il flag di lettura delle comunicazioni su Registro Elettronico.**

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

#### 3. Diritto alla disconnessione:

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 gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 17,00, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

#### 4. Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

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.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

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.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

## **5. Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).**

La comunicazione asincrona non richiede 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.

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.

## **Art. 19 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

*(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)*

### **1. Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

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 didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

### **2. Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non crei nocumento all'ora di lezione in 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 non oltre la settimana, nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Restano fatti salvi la quotidiana iscrizione delle assenze e il diritto alla famiglia a ricevere una comunicazione tempestiva e veritiera in merito alle valutazioni del proprio figlio.

Resta, altresì, inteso, che per ragioni tecniche e per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi. I docenti provvederanno all'utilizzo tempestivo e quotidiano del registro cartaceo per annotare esclusivamente assenze, ritardi e uscite anticipate.

E' fatta salva la possibilità, laddove non in contrasto con CCNL e con le norme attuali, la possibilità di svolgere gli Organi Collegiali a distanza.

### **3. Tecnologie nelle attività amministrative**

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 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, 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 II – DISPOSIZIONI NORMATIVE SPECIFICHE

### CAPO I

#### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**

##### **Art. 20 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi**

##### ***PERSONALE DOCENTE***

##### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI**

- L'assegnazione dei docenti ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e, normalmente, dura per tutto l'anno;
- L'assegnazione del personale docente ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle professionalità;
- Ove nulla osti, va rispettato il criterio della continuità didattica dell'insegnante nel plesso scolastico, salvo casi particolari che impediscono l'applicazione di tale principio, valutati appositamente dal Dirigente scolastico;
- L'assegnazione ai plessi, anche su eventuale richiesta degli interessati, si attuerà con priorità per i docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico rispetto a quelli che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto;
- Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso per diminuzione dell'organico o perché in base alle necessità didattiche-organizzative dell'Istituto Comprensivo vi è l'esigenza di utilizzare del personale in altra sede, si attuerà la suddetta assegnazione scegliendo, in prima istanza, gli insegnanti che ne faranno volontaria richiesta; nel caso non emergano delle disponibilità, si provvederà d'ufficio destinando ad altra sede i docenti non assegnati alle classi per continuità, partendo dalle ultime posizioni in graduatoria;
- La richiesta motivata di passaggio ad altro plesso scolastico, da presentare per iscritto, sarà soddisfatta dal Dirigente Scolastico solo in caso di disponibilità di posto, tenendo conto, ove possibile, dell'anzianità di servizio e compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione scolastica;
- I docenti che per la prima volta entrano nell'organico funzionale dell'istituto saranno assegnati ai plessi in base al punteggio personale attribuito nella graduatoria di trasferimento e/o assegnazione provvisoria, compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione scolastica;
- Nell'assegnazione dei docenti ai plessi, in presenza di particolari situazioni, il Dirigente scolastico può derogare dai criteri su nominati disponendo una diversa modalità di assegnazione o il trasferimento di un docente da un plesso ad un altro, a tutela delle esigenze didattiche, organizzative, gestionali e di equilibrio delle relazioni interpersonali. Più nello specifico ciò può avvenire per:
  - necessità di garantire il buon funzionamento del plesso scolastico, salvaguardando le necessarie relazioni positive di consonanza e concordanza tra il team dei docenti in servizio nel plesso, tra docenti e alunni, tra docenti e famiglie;
  - motivate esigenze organizzative e di servizio;
  - gravi motivi di incompatibilità tra lo specifico profilo del docente e le effettive esigenze del plesso;
  - situazioni di incompatibilità ambientale, ovvero quando la permanenza nel plesso del docente arreca nocumento alla corretta erogazione del servizio scolastico o al prestigio dell'Istituzione scolastica, in applicazione del principio del buon andamento della Pubblica amministrazione di cui all'articolo 97 della Costituzione;
  - per situazioni di conflittualità tra i docenti che non consentono di lavorare in un clima sereno, costruttivo e funzionale alla costruzione di un ambiente educativo idoneo a supportare il processo di apprendimento.

##### **CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI e/o SEZIONI**

##### **Assegnazione dei docenti su posto comune**

L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni ha come obiettivo prioritario l'interesse pedagogico didattico degli alunni, nell'ottica di una piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Per tutti gli ordini di scuola, il dirigente scolastico procede nell'assegnazione alle classi in base ai seguenti elementi:

- ove nulla osti, sarà rispettato il criterio della continuità didattica, salvo casi eccezionali valutati dal DS anche in rapporto a situazioni problematiche motivate e verificate;
- valorizzare le professionalità, le competenze specifiche e i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di specifici progetti approvati dal Collegio dei Docenti;
- garantire un equilibrio tra docenti di ruolo e docenti a tempo determinato all'interno del gruppo dei docenti di sezione/team/consiglio di classe;
- favorire un equilibrio nella distribuzione dei carichi di lavoro in termini di numero di classi e/o numero di insegnamenti assegnati ad ogni docente;
- equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti delle sezioni/Team dei docenti/Consigli di classe.

#### Assegnazione dei docenti di sostegno

Per i docenti di sostegno, oltre a tener conto degli elementi previsti per l'assegnazione dei docenti su posto comune, si terrà conto altresì:

- di assegnare i docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno certificato;
- della opportunità di contenere al massimo il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe: nel caso di più alunni diversamente abili inseriti in una stessa classe, si cercherà, se possibile, di assegnare più alunni ad uno stesso docente;
- della gravità della disabilità (alunni che rientrano nell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992), della disponibilità di personale in veste di assistente educativo, delle specifiche esigenze formative, didattiche ed educative dell'alunno certificato.

#### Assegnazione dei docenti alle cattedre di potenziamento dell'offerta formativa

Premesso che *Il CCNL scuola 2016/2018, all'art.28, comma 3, specifica che il docente di potenziamento si occupa prioritariamente delle attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ai sensi dell'art.1, comma 7, della legge 107/2015*, le ore assegnate all'I.C. potranno essere assegnate:

- ad un unico docente per le ore corrispondenti all'intera cattedra;
- a più docenti per frazioni di ore/cattedra.

I docenti possono essere individuati sia tra i docenti di ruolo sia tra i docenti assunti con contratto di supplenza annuale. L'individuazione terrà conto delle particolari caratteristiche professionali del docente e delle esigenze legate alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Per ogni docente individuato verranno indicate dal Dirigente scolastico le attività da svolgere in quell'anno scolastico, ritenute come più funzionali al raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF.

#### CRITERI SPECIFICI ASSEGNAZIONE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

- In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria;
- Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato, salvo particolari eccezioni valutate dal Dirigente scolastico, obiettivo fondamentale per assicurare agli alunni un idoneo e proficuo percorso di apprendimento, compatibilmente con lo specifico stadio evolutivo dello sviluppo.  
Le assegnazioni saranno disposte, normalmente, secondo le seguenti fasi:
  - a. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso, avendo cura di garantire ad ogni classe di scuola primaria un docente che garantisce l'insegnamento della lingua inglese;
  - b. Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
  - c. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

## CRITERI SPECIFICI ASSEGNAZIONE DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO

### GRADO

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per complessità organizzativa accertata nel corso dell'anno scolastico precedente e/o per conclusione di ciclo;
- Rotazione dei corsi e assegnazione dei docenti a classi con diversi tempi scuola e indirizzi, ove possibile;
- Necessità di non spezzare le cattedre di Lettere e di Matematica, ove possibile, in particolare negli anni terminali;
- Equilibrio nella composizione dei Consigli di classe tra docenti con contratto a tempo indeterminato e docenti con contratto a tempo determinato;
- Competenze specifiche, professionalità e titoli professionali maturate in percorsi di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti;
- Graduatoria di Istituto;
- Numero equo di classi per docente;
- Esigenze o particolari situazioni didattiche che richiedono la presenza di uno specifico docente in una classe.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici vengono assegnati alle sedi di servizio in base ai seguenti criteri:

1. Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso;
2. Copertura di tutte le attività previste dal PTOF e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;
3. Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
4. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
5. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.
6. Opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della Collettività e nel rispetto delle prerogative dirigenziali come previste della Norma e confermate dalle sentenze.
7. Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Infatti, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori, con genitori e con docenti.
8. Motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente.
9. Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi, genitori e personale docente: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018).
10. Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici.
11. Distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere della DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga. In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con

l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto, secondo il giudizio del Dirigente, sentito il parere della DSGA.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Gli assistenti amministrativi vengono assegnati al settore/area di competenza in base ai seguenti criteri:

1. Assegnazione degli Assistenti Amministrativi all'area/settore di competenza secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A,
2. Se possibile riconferma del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica.

#### **ASSISTENTI TECNICI**

Gli assistenti tecnici vengono assegnati alle sedi di servizio in base ai seguenti criteri:

1. Contratto a tempo indeterminato con titolarità nella rete di scuole NA15
3. Contratto a tempo indeterminato con assegnazione annuale alla rete NA 15;
5. Contratto a tempo determinato con nomina da USP;
6. Contratto a tempo determinato con nomina da graduatorie d'Istituto;
7. Punteggio nelle graduatorie di assegnazione.

## CAPO II

### **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. 21 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici**

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivisi in 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Tale orario può comprendere anche entrate posticipate e permanenza pomeridiana. Il personale ATA fruisce, a richiesta di trenta minuti di pausa mensa. Se il turno eccede le nove ore tale pausa è obbligatoria.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con oltre un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri. Si fa esplicito riferimento a quanto disposto nel Piano delle attività dalla DSGA.

La sostituzione dei colleghi assenti avviene possibilmente nell'ambito del Plesso, secondo il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Per la sostituzione dei C.S. assenti, a scelta del dipendente che effettua la sostituzione, è previsto:

- 1) Fino a un'ora di straordinario, aggiuntivo rispetto al normale orario di servizio;
- 2) Un'ora forfettaria di intensificazione delle prestazioni lavorative (da poter dividere anche tra 2 unità di personale) da svolgersi nel normale orario di servizio.

Le ore di straordinario prestate in eccedenza da personale ATA potranno essere retribuite con risorse economiche o, a richiesta del dipendente, con recuperi compensativi mentre le ore di intensificazione verranno remunerate con risorse economiche e, solo in caso di eventuale incapienza di fondi finanziari, potranno essere previsti recuperi compensativi. Nel caso in cui non ci sia disponibilità alla sostituzione dei C.S. assenti da parte del personale in servizio, il carico di lavoro del collega assente sarà equamente distribuito tra i C.S. del Piano e poi del Plesso.

L'organizzazione del lavoro è articolata su turni anche variabili e viene adottata da parte dell'istituzione scolastica in quanto l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Una volta presentata la disponibilità al lavoro straordinario controfirmando all'inizio dell'anno scolastico l'apposita modulistica, l'indisponibilità giornaliera al lavoro straordinario per più di due volte durante l'anno scolastico, laddove necessario per far fronte alle esigenze didattico-amministrative, comporterà la perdita al diritto a tutte le prestazioni aggiuntive (straordinario, intensificazione ecc.)

#### **Art. 22 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi**

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in 5 giorni di norma per 7,12 continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

#### **Art.23 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.**

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio. Tale procedura è consentita, a richiesta dei docenti e previa autorizzazione della DS per eccezionali e improvvise motivazioni di carattere personale e familiare.

#### **Art. 24 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti**

##### **Scuola dell'Infanzia**

Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato anche su base plurisettimanale in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo e pertanto sarà effettuata, in primis,

una verifica del monte ore da restituire alla scuola a carico del docente.

*La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:*

- docente comune o di sostegno con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi o orario ridotto ancora da restituire (banca ore);
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- rimodulazione dell'orario del docente e della sezione.
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

### **Scuola primaria**

Nel periodo con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato, anche su base plurisettimanale, in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

*La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:*

- docente comune o di sostegno con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti o orario ridotto ancora da restituire (banca ore);
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- rimodulazione dell'orario del docente e della classe;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

### **Scuola Sec. di 1° grado**

Nel periodo con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato, anche su base plurisettimanale, in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

*La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:*

- docente comune o di sostegno con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti o orario ridotto ancora da restituire (banca ore);
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- rimodulazione dell'orario del docente e della classe;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore o superiore senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

### **Art. 25 Criteri per il riconoscimento delle ore di servizio prestate in eccedenza durante le uscite didattiche ed i viaggi d'Istruzione.**

In relazione alle uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione è previsto quanto segue:

- 1) Non sono riconosciuti recuperi orari per le uscite didattiche giornaliere con rientro entro le ore 14:00;
- 2) Per ogni uscita didattica giornaliera, è previsto un recupero di un massimo di quattro ore, per ogni ora effettuate oltre le ore 14:00; Il numero massimo di ore recuperabili in un anno scolastico, per le uscite didattiche giornaliere, indipendentemente dal numero delle stesse, è stabilito in 6 ore complessive;

3) È previsto un recupero forfettario di una intera giornata lavorativa per i viaggi della durata di più giorni.

I recuperi orari potranno essere fruiti nel mese di giugno, ad eccezione delle giornate in cui sono calendarizzati scrutini, esami di Stato e Collegio dei Docenti. Tali ore verranno scalate da eventuali ore di permesso fruito dai docenti e non recuperate.

Al fine di fruire delle ore eccedenti riconosciute per le uscite didattiche e/o per i viaggi d'istruzione, è previsto che il personale docente presenti al dirigente scolastico, entro il 31 maggio dell'anno scolastico di riferimento, un prospetto riepilogativo delle uscite effettuate con indicazione del viaggio plurigiornaliero effettuato e/o delle ore aggiuntive prestate oltre le 14:00 per le uscite didattiche giornaliere.

#### **Art. 26 Particolari esigenze**

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 27 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, PNRR.**

1. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, PNRR è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei requisiti deliberati nel Collegio dei docenti.

Per quanto non previsto si farà sempre riferimento al Regolamento conferimento incarichi approvato dal C. I. con delibera n. 63 del 17/04/2023.

#### **Art. 28 Incarichi del Personale Scolastico**

1. I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

2. Gli incarichi di tipo organizzativo saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- Spirito d'iniziativa.
- Disponibilità dichiarata.
- Capacità di ascolto, collaborazione, cooperazione.
- Esperienza riconosciuta.
- Titoli culturali
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

Si concorda la possibilità di cumulare massimo due incarichi di non insegnamento;

Si può derogare a tale limite qualora non vi siano disponibilità;

Nel caso di concorrenza, rotazione da parte degli interessati, con esclusione di coloro che hanno già svolto tale attività partendo dal docente meglio collocato nella graduatoria d'istituto.

3. In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali.

## LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi seguenti ( elencati nel comma 6 del citato articolo 53 D LGVO 165).

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione,...., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

### **CAPO III**

#### **PATICOLARI DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

##### **Art. 29 Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

##### **Art. 30 Orario flessibile e straordinario**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso Plesso e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi diversi o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

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

Le ore prestate in eccedenza per garantire l'erogazione del servizio vanno retribuite con accesso agli appositi capitoli del M.O.F. o, in alternativa, a richiesta del dipendente con la fruizione di giorni di recupero compensativi. Tali recuperi devono essere fruiti entro il 31 agosto dell'a.s. in corso, prioritariamente in giorni di sospensione delle attività didattiche, con le stesse modalità (richiesta e autorizzazione) previste per le assenze diverse da quelle per malattia.

Tali ore prestate in eccedenza potranno altresì essere recuperate in maniera frazionata durante i mesi di luglio /agosto, adottando un orario ridotto.

### **Art. 31 Orario plurisettimanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

### **Art. 32 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

### **Art. 33 Chiusura prefestiva**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

Il personale recupererà le giornate di lavoro non prestate con:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- recuperi compensativi per ore prestate in eccedenza;
- a compensazione totale con ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

## **CAPO VI – PARTICOLARI DISOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 34 Criteri per il recupero delle ore di assenza alla riunione degli organi collegiali**

Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, la cui partecipazione è obbligo di servizio, vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e sempre giustificate, come se fossero assenze tipiche (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.).

In casi eccezionali e adeguatamente motivati, nella misura di non più di due volte nel corso dello stesso anno scolastico, il personale docente può comunicare per iscritto l'assenza alla riunione dell'organo collegiale; tale assenza sarà recuperata nella misura del doppio dell'orario della riunione, in attività di sostituzione di colleghi assenti.

### **Art. 35 Permessi per motivi familiari o personali, permessi brevi, permessi per L.104/92 e permessi per lutto.**

In linea generale, i docenti presentano al Dirigente scolastico domanda per permessi per motivi familiari e/ o personali documentando o autocertificando la richiesta, come previsto dal CCNL- cui si rinvia- almeno 5 giorni prima della data d'inizio del congedo, compresi i giorni festivi e/o non lavorativi, salvo motivi imprevedibili e improvvisi da documentare anche con autocertificazione.

Nelle giornate prefestive o comunque che precedono i periodi di sospensione delle attività didattiche, considerato l'elevato numero di richieste pervenute negli anni scolastici precedenti, il Dirigente scolastico potrà autorizzare, per il personale docente, un numero massimo di due assenze complessivamente tra permessi familiari/personali e/o ferie per ciascun ordine di scuola/plesso scolastico.

In relazione alle suindicate giornate i docenti presentano al Dirigente scolastico domanda al fine di fruire i permessi per motivi familiari/personali e/o ferie, almeno 7 giorni prima della data di assenza richiesta, salvo motivi imprevedibili e improvvisi da documentare.

Nel caso in cui le richieste suindicate dovessero superare il numero di 2 per plesso/ordine di scuola, verrà data priorità ai permessi per motivi familiari e/o personali ed in subordine vengono autorizzate le assenze per ferie.

Nel caso in cui i permessi per motivi familiari/personali e/o le ferie dovessero superare il numero di due per ordine di scuola, si procede ad individuare il personale autorizzato, nel rispetto del numero massimo concordato di due, mediate sorteggio che viene effettuato da un componente della RSU scolastica.

I permessi di cui alla Legge 104/1992, art.33 vengono richiesti dal dipendente beneficiario e comunicati almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali; per la salvaguardia del diritto allo studio degli alunni e delle alunne, tali permessi dovranno essere programmati in giorni diversi della settimana, fatto salve situazioni impreviste.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ai dipendenti con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. 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. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. I permessi per lutto devono essere richiesti entro 2 mesi dalla data dell'evento che dà il diritto.

#### **Art. 36 Ferie del personale docente**

Le ferie del personale docente, fruibili nelle modalità previste dal CCNL vigente, vengono richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (inclusi quelli festivi) e devono essere concordate con il Dirigente Scolastico, il quale si riserva la possibilità di concederle perché la sostituzione possa avvenire senza oneri aggiuntivi a carico dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 37 Comunicazione assenze per malattia**

Le assenze per malattia del personale docente vanno comunicate in segreteria, presso la sede centrale dalle 7.30 alle 7.50, qualsiasi sia il proprio orario di servizio, fatte salve impedimenti improvvisi e imprevedibili che dovranno essere adeguatamente comprovati.

### **TITOLO III – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

#### **CAPO I**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

#### **Art. 38 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
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, tirocinanti).

#### **Art. 39 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato 12 nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

#### **Art. 40 – 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 tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, si dà atto che la DS ha disposto tale servizio con prot. 3439 del 28/09/2022 e ss.mm. e ii.):

DATORE DI LAVORO:	D.S. Di Martino Annapaola
R.S.P.P.	Ing. Fuccillo Vincenzo
A.S.P.P.	Ins. Afeltra Annamaria, Angellotti Concetta, Carrano Maria Luisa
M.C:	dott.ssa Panariello Rossella
R.L.S.	prof.ssa Appe Manuela, Ins. Buondonno Eulalia, Ins. Izzo Maria Francesca

#### **PLESSO ANNUNZIATELLA**

<b>INCARICO</b>	<b>NOMINATIVO DEGLI INCARICATI</b>
ADDETTO ALLA SICUREZZA (ASPP)	AFELTRA A. – CARRANO M.L. – ANGELLOTTI C.
PREPOSTO ALLA VIGILANZA	Scuola Primaria: AFELTRA A. Scuola dell'Infanzia: ANGELLOTTI C. Spazio polifunzionale attività motoria: CIRILLO A.
COORDINATORE OPERAZIONI DI EMERGENZA ANTINCENDIO	Scuola Primaria: SANTANIELLO M. Scuola dell'Infanzia: VOLLONO P.

UTILIZZO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	Scuola Primaria: DI MURO A. - CASCONI D. -SANTANIELLO M. - SALVATO G. - VITALE M. Scuola Infanzia: VOLLONO P. - VALANZANO I.
CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	VITALE M. - SALVATO G.
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Scuola dell'Infanzia: MALVONE F. - LORETO L. Scuola Primaria: OLIVA MR. - PRESTIGIOVANNI G.
CHIAMATA DI SOCCORSO	OLIVA MR. - PRESTIGIOVANNI G.
INTERRUZIONE EROGAZIONE CORRENTE ELETTRICA	TUFANO C.T. - CANNAVACCIUOLO R.
INTERRUZIONE EROGAZIONE GAS	TUFANO C.T. - CANNAVACCIUOLO R.
INTERRUZIONE EROGAZIONE ACQUA CORRENTE	TUFANO C.T. - CANNAVACCIUOLO R.
CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE D'USCITA	TUFANO C.T. - CANNAVACCIUOLO R. - MALVONE F.
CONTROLLO APERTURA PORTE E CANCELLI SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE DEL TRAFFICO	TUFANO C.T. - CANNAVACCIUOLO R. - MALVONE F.
APERTURA DEL CANCELLO	TUFANO C.T. - CANNAVACCIUOLO R.
CONTROLLO PRESENZA DI FERITI E/O DISPERSI NEI LOCALI	TUFANO - CANNAVACCIUOLO - MONTUORI M. - OLIVA MR. - PRESTIGIOVANNI
CONTROLLO PERIODICO CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO	DI MARINO C. - CIRILLO M.P.
PRIMO SOCCORSO	Scuola primaria: CANNAVACCIUOLO R. - SANTANIELLO M. - DI MURO A. - DELLA MONICA E. - AFELTRA A. -LANGELLOTTI ROSA -CIRILLO M.P. - OLIVA MR. - D'APICE C. - ESPOSITO MR. CASCONI D. Scuola dell'Infanzia: MORALDO A.- FIORENTINO A. - CHIERCHIA A. -ESPOSITO MARIA - VALANZANO I. - ANGELLOTTI C.

CONTROLLO DEL DIVIETO DI FUMARE	CANNAVACCIUOLO R.
ASSISTENZA DISABILI	Tutti i docenti di sostegno
ADDETTI CONTROLLO E UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE	Scuola dell'Infanzia: ANGELLOTTI C. -MORALDO A- - DI MARINO C. Scuola Primaria: D'APICE C. - VITALE M.- CANNAVACCIUOLO R.
REGISTRO ANTINCENDIO	VITALE M. - SALVATO G.

***PLESSO SAN BENEDETTO***

<b>INCARICO</b>	<b>NOMINATIVO DEGLI INCARICATI</b>
ADDETTO ALLA SICUREZZA (ASPP)	CARRANO M.L. – AFELTRA A. – ANGELLOTTI C.
PREPOSTO ALLA VIGILANZA	Scuola Primaria: TRAMPARULO M. Scuola dell'Infanzia: CASCONA A.
COORDINATORE OPERAZIONI DI EMERGENZA ANTINCENDIO	Primo piano: RANIERI A. – PIRAS D. Piani terra: CASCONA A. - DE MAGISTRIS A. - RANIERI A.
UTILIZZO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	Primo piano: RANIERI A. – PIRAS D. Piani terra: CASCONA A. - DE MAGISTRIS A. - RANIERI A.
CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	RANIERI A. – DE MAGISTRIS A.-PIRAS D.

DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	RANIERI A. – PINTO C.- AMORUSO G.
CHIAMATA DI SOCCORSO	RANIERI A. – PINTO C. – AMORUSO G.
INTERRUZIONE EROGAZIONE CORRENTE ELETTRICA	RANIERI A.- PINTO C.- AMORUSO G.
INTERRUZIONE EROGAZIONE GAS	RANIERI A.- PINTO C.- AMORUSO G.
INTERRUZIONE EROGAZIONE ACQUA CORRENTE	RANIERI A.- PINTO C. – AMORUSO G.
CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE D'USCITA	RANIERI A. – PINTO C. – AMORUSO G.
CONTROLLO APERTURA PORTE E CANCELLI SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE DEL TRAFFICO	RANIERI A. – PINTO C. – AMORUSO G.
APERTURA DEL CANCELLO	RANIERI A.- PINTO C.- AMORUSO G.
CONTROLLO PRESENZA DI FERITI E/O DISPERSI NEI LOCALI	RANIERI A.- PINTO C. – AMORUSO G.
CONTROLLO PERIODICO CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO	CESARANO I. – CAPRIGLIONE V.
PRIMO SOCCORSO	Primo piano: AMORUSO G. -RANIERI A. – ATTIANESE I. -D'AVERIO E. – TRAMPARULO M. - LEVEQUE M. Piani terra: CAPRIGLIONE V. - CESARANO I. – DE MAGISTRIS A. – IUZZINO R. - CASCONI R. F.-
CONTROLLO DEL DIVIETO DI FUMARE	RANIERI A.
ASSISTENZA DISABILI	Tutti i docenti di sostegno

ADDETTI CONTROLLO E UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE	CASCONE A. - RANIERI A. - CUOMO MARIA
REGISTRO ANTINCENDIO	RANIERI A. - DE MAGISTRIS A.

**PLESSO CENTRALE**

INCARICO	NOMINATIVO DEGLI INCARICATI
R.L.S.	APPE - BUONDONNO E. - IZZO M.F.
ADDETTO ALLA SICUREZZA (ASPP)	CARRANO M.L. - AFLETRA A. - ANGELLOTTI C.
PREPOSTO ALLA VIGILANZA	Scuola Primaria: MONTUORI F. (Resp. S. Primaria) Scuola Secondaria: OSTACOLO E. (Resp. S.S.P.G.) Segreteria: PERNA F. (DSGA) Palestra: SABATINO E. -STAIANO V. - CUOMO CONTETTA - CIRILLO A. (Doc. ed. fisica) Laboratorio informatico: BRUGNO A. (Resp. Lab. Inform.) Laboratorio scientifico: SOLLO B. - CUOMO CARMELA((Resp. Lab. Scient.)
COORDINATORE OPERAZIONI DI EMERGENZA ANTINCENDIO	Piano rialzato: BUONDONNO F.D. - OGNISSANTI G. - DE ROSA A. Primo piano: AMODIO C. -SABATINO E. - OSTACOLO E.
UTILIZZO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	Piano rialzato: BUONDONNO F.D. - OGNISSANTI G. - DE ROSA A. Primo piano: AMODIO C. -SABATINO E. - OSTACOLO E.
CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	SABATINO E. - BUONDONNO F.D.
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	Piano rialzato: OGNISSANTI G. - OLIVA C. - CASCIELLO M. Primo Piano: PAGANO L. - D'ANNA D.- AMODIO C.
CHIAMATA DI SOCCORSO	Piano rialzato: OGNISSANTI G. - OLIVA C. - CASCIELLO M. - PAGANO L.

INTERRUZIONE EROGAZIONE CORRENTE ELETTRICA	OGNISSANTI G. - OLIVA C. - D'ANNA D.
INTERRUZIONE EROGAZIONE GAS	OGNISSANTI G. - OLIVA C. - D'ANNA D.
INTERRUZIONE EROGAZIONE ACQUA CORRENTE	OGNISSANTI G. - OLIVA C.
CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE D'USCITA	Piano rialzato: OGNISSANTI G. - OLIVA C. - CASCIELLO M. Primo Piano: PAGANO L. - D'ANNA D.- AMODIO C.
CONTROLLO APERTURA PORTE E CANCELLI SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE DEL TRAFFICO	OGNISSANTI G. - OLIVA C. - CASCIELLO M.
APERTURA DEL CANCELLO	OLIVA C. - OGNISSANTI G.
CONTROLLO PRESENZA DI FERITI E/O DISPERSI NEI LOCALI	Piano rialzato: OGNISSANTI G. - OLIVA C. - CASCIELLO M. Primo Piano: PAGANO L. - D'ANNA D.- AMODIO C.
CONTROLLO PERIODICO CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO	D'ANNA D.- SABATINO E.- STAIANO V.
PRIMO SOCCORSO	Piano rialzato: CIRILLO A. - IZZO MF. - CASCIELLO M- MONTUORI F. - OLIVA C. - RUSSO L. - BUONDONNO F.D. Primo piano: SABATINO E.- STAIANO V. - AMODIO C. - D'ANNA D. - CUOMO CARMELA - OGNISSANTI - OSTACOLO E.
CONTROLLO DEL DIVIETO DI FUMARE	OGNISSANTI G.
ASSISTENZA DISABILI	Tutti i docenti di sostegno
ADDETTI CONTROLLO E UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE	Primo piano: AMODIO C. - OSTACOLO E.- SABATINO E. - CUOMO CARMELA - CUOMO CONCETTA Piano rialzato: BUONDONNO F.D. - RUSSO L. - LANGELLOTTI M. - SABATINO E.
REGISTRO ANTINCENDIO	SABATINO E.

2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
  3. 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.
- Si dà atto che con prot. n 3761 del 28/09/2023 la DS ha disposto e nominato il seguente organigramma:

**Art. 41 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 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, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il DVR e il Piano dell'Emergenza;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

**Art. 42 I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

### **Art. 43 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

L'Ing. FUCCILLO Vincenzo è individuato come "R.S.P.P." di istituto I.C. "Denza-C.mare 4" di Castellammare di Stabia con l'INCARICO DI RESPONSABILE DELSERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE per tutte le sedi dell'Istituto scolastico fino al 31/08/2025.

Il Responsabile S.P.P. dovrà provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs n. 81/2008 ed assicurare le seguenti prestazioni:

1. effettuare, periodicamente, e ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico, un sopralluogo dell'edificio scolastico per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.
2. revisione del documento di valutazione dei rischi per l'Istituto ed esame della documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
3. individuazione delle misure e delle procedure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e per le varie attività svolte nell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente;
4. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con l'Ente Locale in ordine alle misure a carico dello stesso per la messa in sicurezza delle scuole;
5. verificare che le misure adottate dall'Ente Locale o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;
6. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e con il Medico Competente e partecipare all'incontro annuale;
7. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (VVFF, ecc.), se necessario;
8. elaborare le misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
9. assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza;
10. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
11. assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente;
12. supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;
13. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
14. controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
15. partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
16. predisposizione e verifica operativa di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle relative prove di evacuazione;
17. predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione;
18. predisporre le liste ed il Registro dei Controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc.);
19. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto una proposta dei DVR aggiornati contenente le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
20. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto vademecum degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;
21. svolgere semestralmente il sopralluogo degli edifici scolastici in uso all'Istituto, provvedendo ad aggiornare i documenti di valutazione dei rischi sia rispetto alle modifiche intervenute sia rispetto agli interventi strutturali e alle misure di prevenzione nel frattempo adottate da parte dell'Ente Locale;
22. Il DVR dovrà contenere anche l'esito della valutazione dei rischi psicosociali (stress lavoro correlato; bullismo, mobbing, bossing, burn - out, differenza d'età, provenienza da altri paesi); la valutazione del rischio chimico connesso all'utilizzo dei prodotti per l'igiene dei locali, ecc.;
23. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;

24. supporto diretto per la posa in opera/revisione di segnaletica, planimetrie aggiornate, presidi sanitari, cassette per il primo soccorso, presidi antincendio ed altri se necessari e per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
25. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare assistenza in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc...
26. segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti agli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
27. rifacimento planimetrie di tutti le sedi dell'Istituto con l'indicazione delle vie di esodo e uscite di sicurezza, ubicazione estintori e idranti, ubicazione pulsante antincendio, ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, ubicazione delle valvole di intercettazione del gas.
28. Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate ad emergenze epidemiologiche.
29. varie ed eventuali attività di competenza del RSPP ai sensi della normativa vigente.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo 81/2008.

#### **Art. 44 Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

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.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

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\_è la Dott.ssa Rossella Panariello.

#### **Art. 45 Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti. Si dà atto che Il D.S. ha provveduto con atti disponibili presso albo e sul sito della scuola.

#### **Art. 46 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

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

- 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 Appe Manuela. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 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

## CAPO II

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

#### **Art. 47 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero e assemblea sindacale**

#### **SCIOPERO**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio, secondo il criterio della rotazione in ordine alfabetico, solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

<b>Attività</b>	<b>Contingenti di personale</b>	<b>Servizi essenziali</b>
Scrutini e valutazioni finali	Nr.2 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.3 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.2 Collaboratori Scolastici per plesso	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa

<p>Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a temp o determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori</p>	<p>Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici</p>	<p>Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse</p>
---	--	--

#### **Art. 48 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.**

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata seguendo i criteri indicati nel seguente articolo.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa. Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- 1) Incarichi aggiuntivi di natura organizzativa
- 2) Ore eccedenti la normale prestazione lavorativa
- 3) Flessibilità oraria
- 4) Intensificazione delle prestazioni lavorative

Per il personale ATA-profilo professionale Collaboratore scolastico in servizio presso la scuola dell'Infanzia di entrambi i plessi scolastici che effettua, a rotazione, il turno intermedio (9.18-16.30) in virtù del maggior carico di lavoro legato allo specifico ordine di scuola e della necessità di garantire una più accurata vigilanza sull'ingresso scolastico, viene autorizzato ad effettuare fino ad un'ora e trenta minuti di straordinario al giorno in ingresso da fruire unicamente con riposo compensativo a partire dal periodo di sospensione della mensa scolastica (da giugno 2026 fino al 31 agosto 2026).

#### **Art. 49 Attività retribuite con il fondo d'Istituto**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

##### Per i docenti

Il D.S. conferisce gli incarichi sentito il Collegio dei docenti secondo i seguenti criteri :

- *Spirito d'iniziativa.*
- *Disponibilità dichiarata*
- *Capacità di ascolto, collaborazione, cooperazione*
- *Esperienza riconosciuta.*
- *Titoli culturali*
- *professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;*
- *equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.*

verranno prioritariamente retribuire le seguenti attività :

- Collaborazione con la D.S.
- Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, comprese le attività di supporto organizzativo alla D.S. , non ricomprese in quelle assegnate ai collaboratori
- Attività aggiuntive l'insegnamento per la realizzazione della progettazione extracurricolare
- Flessibilità organizzativa e didattica

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 vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

##### Per il personale ATA:

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. Specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b. Esigenze dell'amministrazione
- c. Eventuale disponibilità espressa dal personale
- d. Rotazione (anche in riferimento agli anni precedenti).
- e. Graduatoria interna
- f. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - Tipologia e necessità della scuola
  - Distribuzione equa del carico di lavoro
  - Flessibilità
  - Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio
  - Deroghe (es. portatori di handicap)

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo e in plesso diverso da quello ordinario di servizio.

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.

Le prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di obbligo, devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Il personale ATA è, in ogni caso tenuto ad osservare le disposizioni a firma della DSGA e dalla DS

#### **Art. 50 Attività aggiuntive**

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

#### **Art. 51 Funzioni strumentali all'offerta formativa**

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA".

#### **Art. 52 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

#### **Art. 53 Ore Eccedenti**

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

#### **Art. 54 Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. I fondi derivanti da convenzioni con università e finalizzati allo svolgimento dei tirocini verranno ripartiti con le seguenti modalità: al personale Amministrativo nominato : 15%  
Al personale docente nominato : 85%
3. Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura del presente contrattazione saranno oggetto, di successiva contrattazione tra le parti.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

### **Art 55 Risorse valorizzazione merito**

Si stabilisce che le risorse per la valorizzazione del personale scolastico vengono interamente destinate ad implementare il F.I.S e suddivise, pertanto, fra personale docente e personale ATA con le stesse proporzioni dello stesso F.I.S.

## **TITOLO IV – FORMAZIONE IN SERVIZIO**

### **CAPO I**

#### **Criteri generali per 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 e personale ATA**

#### **Art.56 - Formazione del personale**

1. La formazione prevista dal T.U. n.81/2008 assume carattere di priorità e nel caso in cui la stessa non rientri nelle ore programmate dal Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, potrà essere remunerata con un compenso forfettario a carico del fondo d'Istituto oppure con il riconoscimento di recuperi compensativi orari forfettari pari a:
  - a) 1 ora per i corsi della durata inferiore a 5 ore;
  - b) 2 ore per i corsi della durata tra 5 ore e 8 ore;
  - c) 3 ore per i corsi della durata superiore a 8 ore;
- Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i seguenti criteri generali:
  - Esigenze formative rilevate ad inizio anno scolastico;
  - Eventuali esigenze formative subentrate in corso di anno scolastico.
- L' art. 36 del CCNL 2019/2021 riconosce espressamente tale diritto al personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione.
- Tutto il personale scolastico deve essere messo in condizione di poter accedere alle iniziative di formazione, in particolare il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto del Piano di formazione predisposto dal DSGA, anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).
- Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma e salvo esigenze di servizio, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
- Per il Personale Docente la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) CCNL 2019/2021. Le ore di formazione ulteriori

rispetto alle attività funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, laddove tali fondi siano disponibili.

- Sono obbligatorie tutte le attività formative deliberate dagli organi collegiali, conformemente al Piano di formazione del personale disposto nel PTOF.
- Per l'a.s. 2025/26 verrà data priorità:
  - a) alle attività di formazione previste dal progetto PNRR D.M. 66/23 che risultano obbligatorie per tutto il personale docente in servizio, in quanto inserite nel piano annuale della formazione dei docenti e rientranti nelle ore funzionali all'insegnamento previste dal Piano Annuale delle attività del personale docente;
  - b) alla formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.
- I docenti collocati a riposo dal 1 settembre 2026 sono esonerati da ogni attività formativa;
- La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:
  - organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
  - organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
  - corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
  - corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per aree disciplinari miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa.  
Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.  
Criteri per l'ammissione alla formazione
- Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 (cinque) giorni di permesso retribuito sono:
  - priorità ai docenti titolari;
  - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
  - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione scolastica;
  - possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.
- Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.
- Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri:
  - *Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;*
  - *Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;*
  - *Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).*
  - *Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.*

Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola

di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

14. La richiesta del personale deve:

- a. essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo;
- b. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/ informazione/ stimolo a gruppi di docenti “affini” e/o al Collegio;
- c. dai permessi non devono conseguire oneri per l’amministrazione o disagi all’attività didattica.

15. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all’interno dell’Istituto, si concederà il permesso secondo i seguenti criteri:

- 1) Equa distribuzione dell’opportunità tra i tre ordini di scuola, proporzionalmente al numero di docenti di ciascun ordine.
- 2) Continuità scolastica del docente all’interno dell’istituto
- 3) All’interno di ciascun ordine di scuola, pari opportunità di partecipazione per i docenti di tutte le discipline.
- 4) Garanzia di pari opportunità formative attraverso un’ alternanza di partecipazione
- 5) Coerenza con il proprio profilo professionale o con il ruolo all’interno dell’organizzazione scolastica
- 6) Lo stesso docente, nell’arco della stessa settimana, non può richiedere altre tipologie di permesso (es. permesso studio, altra formazione, mandato politico, etc) fatta eccezione per i permessi retribuiti e assenza per malattia, al fine di garantire il diritto allo studio degli alunni.
- 7) Anzianità di servizio nella scuola
- 8) Ordine di arrivo delle istanze

16. Sarà data priorità prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell’anno scolastico in corso o in quello precedente.

17. Ai sensi dell’art. 36 del CCNL 2019/2021, le somme impegnate per la formazione e non spese nell’esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell’esercizio successivo con la stessa destinazione. In via prioritaria si dovranno assicurare alle istituzioni scolastiche opportuni finanziamenti per la partecipazione del personale in servizio ad iniziative di formazione deliberate dal collegio dei docenti o programmate dal DSGA, sentito il personale ATA, necessarie per una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell’offerta formativa.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I**

#### **Liquidazione compensi**

##### **Art.57 - Trattamenti accessori**

Si precisa che, considerato l’art. 71 della legge di conversione n. 133 del 6/8/2008 e tenuto conto delle successive CM n. 7 e n. 8, circa la corresponsione di compensi di natura integrativa attribuiti al Fondo d’istituto, in regime forfetario, rispetto alla somma prevista per tutte le componenti, per i periodi di assenza a qualunque titolo, eccetto ferie e recuperi compensativi, si decide di operare una riduzione giornaliera in proporzione al compenso annuale per il compito aggiuntivo sia per il personale docente sia per il personale ATA, per ogni giorno di assenza superiore ai 15 giorni.

#### **Art. 58- Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

#### **Art. 59 - Liquidazione dei compensi**

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

#### **Art. 60 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 61 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui, alla comunicazione ufficiale dell'intera risorsa del fondo, fosse accertata l'incapienza del FIS, non prevedibile prima della conclusione delle attività, la Dirigente Scolastica 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.

Conseguentemente le somme non retribuibili:

- per il personale ATA saranno convertite in riposi compensativi;
  - per il personale docente sarà effettuata una decurtazione in misura percentuale progressiva dei compensi attribuiti fino al completo assorbimento del disavanzo.
1. Inoltre è stabilito che nel caso di subentro di ulteriori disponibilità finanziarie e/o eventuali variazioni rispetto a quelli conosciuti e accertati al momento della stipula dell' accordo, questi verranno ricontrattati con appositi incontri e costituiranno integrazione al contratto integrativo siglato.

#### **Art. 62 – Fondo di riserva**

1. Viene istituito un fondo di riserva, pari ad € **1.414,15** per far fronte a necessità imprevedibili, per spese non previste, ma successivamente autorizzate o per meri errori materiali rispetto ai compensi o l'avvio di altri progetti o attività previsti nel PTOF.

2. Il fondo di riserva, se non utilizzato, per quanto previsto al comma precedente sarà destinato a retribuire il personale per particolari progetto di rilevanza pubblica ( es. spettacoli finali, partecipazione ad eventi e premi di rilevanza regionale e nazionale)

#### **Art. 63 - Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS 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, la 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 50 % di quanto previsto inizialmente.

#### **Art. 64 – Trasparenza**

1. La DS e la RSU concordano le modalità di applicazione in materia di semplificazione e trasparenza.
2. Prospetti analitici relativi all'utilizzo del FIS indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi saranno consegnati alla RSU, che provvederà a custodirli per una eventuale richiesta di visione da parte del personale e alle rappresentanze sindacali.
3. All'albo saranno affissi i nominativi del personale docente ed ATA che ricopra un qualunque incarico all'interno dell'istituzione scolastica, nonché quelli del personale di segreteria con l'indicazione del settore di competenza, in modo da facilitare l'individuazione del personale a cui rivolgersi per eventuali esigenze.
4. Per il personale ATA sarà predisposto un prospetto bimestrale contenente i nominativi, il monte ore dei recuperi e

le ore di straordinario da consegnare alla RSU, che provvederà a custodirli per una eventuale richiesta di visione da parte del personale e alle rappresentanze sindacali.

5. Chiunque tra il personale ne faccia richiesta, anche verbale, potrà ricevere copia della presente contrattazione.
6. E' prevista la compilazione di un prospetto generale dei compensi accessori erogati a tutto il personale entro il termine delle attività didattiche.
7. Tale prospetto dovrà contenere: nome, cognome, incarichi svolti, ore aggiuntive di insegnamento svolte, ore aggiuntive funzionali all'insegnamento svolte, flessibilità, straordinari, intensificazioni ecc..
8. Esso sarà affisso all'albo entro il mese di giugno e saranno dati almeno 5 giorni di tempo al personale per segnalare eventuali errori materiali.
9. Decorso tale termine, sarà possibile compiere operazioni di riequilibrio al fine di correggere gli eventuali errori materiali commessi, sentito il parere della R S U.

#### **Art. 65 – Norme finali**

Le parti concordano di monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche.

#### **Art. 66 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Il presente accordo viene integralmente letto, confermato e sottoscritto dalle parti convenute.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

## **PARTE ECOCOMICA (Tabelle di ripartizione Fondi a.s. 2025/26)**

### **COSTITUZIONE DEL MOF (Miglioramento Offerta Formativa)**

L'ammontare del MOF per l'a.s. 2025/26 incluso di economie a.s. 2024/25 risulta essere pari ad **Euro 86.335,86**, così ripartita tra:

- 1) Attività finalizzate a.s. 2025/26 paria ad **Euro 25.069,73**;
- 2) FIS a.s. 2025/26 pari ad **Euro 61.266,13**

### **1. PROSPETTI ATTIVITA' FINALIZZATE A.S. 2025/26**

<b>ATTIVITA' FINALIZZATE (Lordo dipendente)</b>	
nota MIM 9033 del 30.09.2025 – Integrazione note MIM prot.n. 32153 del 19/11/2025, n. 48080 e n. 54567 del 06/12/2025	
Funzioni Strumentali	5.401,99
Economie FS	0,00
<b>Tot. funzioni strumentali a.s. 2025/26</b>	<b>5.401,99</b>
Incarichi Specifici ATA	4.536,44
Avanzo Incarichi Specifici ATA	0,00
<b>Tot. incarichi specifici ATA a.s. 2025/26</b>	<b>4.536,44</b>

Compensi per eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	4.511,13
<i>Avanzo ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti</i>	<i>2.974,34</i>
<b>Tot. ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti a.s. 2025/26</b>	<b>7.485,47</b>
<i>Economia ore eccedenti per pratica sportiva</i>	<i>41,75</i>
<b>Totale ore eccedenti per la pratica sportiva a.s. 2025/26</b>	<b>1.135,16</b>
<b>Valorizzazione professionalità docenti AGENDA SUD a.s. 2025/26</b>	<b>2.933,13</b>
<b>Indennità di disagio Assistenti tecnici a.s. 2025/26</b>	<b>2.400,00</b>
Aree a rischio 2025/26	0,00
Economie aree a rischio	123,14
<b>Tot. Aree a rischio a.s. 2025/26</b>	<b>123,14</b>
<b>Gestione pratiche pensionistiche/PASSWEB a.s. 2025/26</b>	<b>1.054,40</b>
<b>TOTALE ATTIVITA' FINALIZZATE</b>	<b>25.069,73</b>

## 2. PROSPETTI FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (F.I.S.) A.S. 2025/26

<b>FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)</b>	
nota MIM 9033 del 30.09.2025 – Integrazione note MIM prot.n. 32153 del 19/11/2025, n. 48080 e n. 54567 del 06/12/2025	
F.I.S. A.S. 2025/26 (LORDO DIPENDENTE)	52.307,75
Economie FIS	1.446,01
<b>Tot. Fis. a.s. 2025/26</b>	<b>53.753,76</b>
Fondo valorizzazione del merito (L.160 del 27.12.2019 comma 249)	14.740,70
Economie valorizzazione del merito	0,00
<b>Tot. valorizzazione merito a.s. 2025/26 (quota riversata sul FIS)</b>	<b>14.740,70</b>
<b>Tot. FIS al lordo dell'indennità DSGA + sostituto</b>	<b>68.494,46</b>

Indennità di Direzione al D.S.G.A. (6.310,00) Indennità Sostituzione Dsga (668,00)	6.978,00
<b>TO. FIS A.S. 2025/26 al netto indennità DSGA +sostituto</b>	<b>61.516,46</b>
Fondo di riserva	250,33
<b>TOTALE FIS (al netto dell'indennità DSGA + sostituto e del fondo di riserva)</b>	<b>61.266,13</b>

Il totale del fondo d'Istituto (al netto dell'indennità DSGA + sostituto e del fondo di riserva) è pari a Euro **61.266,13** che si concorda di destinare per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA. A tal fine, sono assegnati al personale docente Euro **42.886,30** e al personale ATA Euro **18.379,83**.

<b>DISTRIBUZIONE FIS TRA IL PERSONALE</b>		
<b>Personale ATA</b>	<b>30%</b>	<b>18.379,83</b>
<b>Docenti</b>	<b>70%</b>	<b>42.886,30</b>

## MOF - AREA DOCENTI

### ATTIVITA' FINALIZZATE PERSONALE DOCENTE

#### A- ORE ECCEDENTI PER LA PRATICA SPORTIVA

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° doc	N° ore complessive	Quota Individuale
Quota da dividere in parti uguali tra i docenti di Ed. Fisica scuola secondaria I grado	2	Circa 34	Circa 378,38
<b>TOTALE IMPORTO</b>	-	-	<b>1.135,16</b>

#### B. ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Il totale dei compensi ore eccedenti disponibile per l'a.s. 2025/26 (incluse le economie a.s. 2024/25) ammonta ad Euro **7.485,47**

L'importo viene ripartito tra scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Sec. Primo Grado nella misura del:

50 % Scuola dell'Infanzia;

25 % Scuola Primaria;

25% Scuola sec. I grado,

Gli importi assegnati alla scuola Primaria e alla scuola dell'Infanzia, vengono ripartiti ai plessi in proporzione al numero delle classi/sezioni appartenenti agli stessi.

#### ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° ore	Costo orario	LORDO DIP.
Scuola dell'Infanzia plesso Annunziatella	103	19,35	2.409,26
Scuola dell'Infanzia plesso Denza	57	19,35	1.333,35
Scuola Primaria plesso Annunziatella	44	20,02	1.069,35
Scuola Primaria plesso Denza	33	20,02	802,00
Scuola Sec. Primo Grado	54	29,08	1.871,51
<b>TOTALE</b>	-	-	<b>7.485,47</b>

### C - FUNZIONI STRUMENTALI

Le FF.SS deliberate dal Collegio docenti del sono:	
AREA 1	N. 3 UNITÀ
AREA 2	N. 2 UNITÀ
AREA 3	N. 2 UNITÀ
AREA 4	N. 2 UNITA'
<b>TOTALE</b>	<b>N.9 UNITA'</b>
<b>5.401,99</b>	<b>€ 600,22 (compenso unitario) x 9 =</b>

### Determinazione BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI

VOCE	
Totale budget disponibile lordo dipendente a.s. 2025/2026	5.401,99
<i>Impegni effettivi per l'anno scolastico 2025/2026</i>	<b>5.401,98</b>
<i>Economie</i>	<b>0,01</b>

### D - VALORIZZAIZONE DOCENTI AGENDA SUD

Criteri di riparto	Compenso da suddividere tra n. docenti che accedono al fondo
<p>Il fondo sarà suddiviso, a domanda degli interessati, tra i docenti a tempo indeterminato che soddisfano i seguenti requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Non abbiano presentato domanda di trasferimento per l'a.s. 2026/27 in altro istituto scolastico;</li><li>2) Siano in servizio presso IC Denza/IV Circolo/IC Denza C-Mare 4 da almeno un triennio (a.s. 2025/26 – a.s. 2024/25 – a.s. 2023/24);</li><li>3) Abbiano assunto almeno n. 1 incarico di membro gruppo di progetto nell'ambito dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa nell'a.s. 2025/26 (PON, PN 21-27, PNRR, ecc.)</li></ol>	2.933,13

### FIS PERSONALE DOCENTI

#### E. SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ORGANIZZATIVE

	N. DOC.	N. ORE	Costo Orario	LORDO DIP.
1° COLLABORATORE DS	1	100	19,25	1.925,00
2° COLLABORATORE DS	1	100	19,25	1.925,00

RESPONSABILE SCUOLA SECONDARIA	1	100	19,25	1.925,00
Responsabile plessi Primaria San Benedetto	1	40	19,25	770,00
Responsabile plesso Infanzia San Benedetto	1	40	19,25	770,00
Responsabile plesso Infanzia Annunz.	1	65	19,25	1.251,25
SUPPORTO ORARIO	5	50	19,25	962,50
Segretario verbalizzante Cdl/CdD	2	20	19,25	385,00
Tutor anno di prova	1	7	19,25	143,75
ADMIN GSUITE	1	15	19,25	288,75
Coordinamento NIV	1	15	19,25	288,75
Responsabile sicurezza	2	30	19,25	577,50
RESPONSABILE SITO WEB	1	30	19,25	577,50
COORD. TEAM DIGITALE	1	15	19,25	288,75
TEAM DIGITALE	4	20	19,25	385,00
REFERENTE MENSA	2	20	19,25	385,00
COORD. ATTIVITA' DI SOSTEGNO	3	180	19,25	3.465,00
Coordinatore progetti sportivi	1	20	19,25	385,00
Responsabili lab. Informatico	1	5	19,25	96,26
Responsabile lab. Scientifico	2	10	19,25	192,50
REFERENTE GESTIONE TIROCINANTI	1	15	19,25	288,75
<b>TOTALE</b>		<b>897</b>	<b>19,25</b>	<b>17.267,25</b>

#### F. SUPPORTO ALLA DIDATTICA

	N. DOC.	N. ORE	COSTO ORARIO	LORDO DIP.
ANIMATORE DIGITALE	1	30	19,25	577,50
REFERENTE IVALSI	1	30	19,25	577,50
REFERENTI ED. CIVICA . E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE	2	20	19,25	385,00
REFERENTI BULLISMO	2	20	19,25	385,00
REFERENTE USCITE DIDATTICHE PLESSO ANNUNZIATELA (INF. + PRIMARIA)	1	10	19,25	192,50
REFERENTE USCITE DIDATTICHE PLESSO DENZA (INF. + PRIMARIA + SEC. I GRADO)	1	15	19,25	288,75
REFERENTI DI DIPARTIMENTO	5	50	19,25	962,50

REFERENTE ORIENTAMENTO	1	21	19,25	404,25
COORDINATORI DI CLASSE SECONDARIA	17	187	19,25	3.599,75
COORDINATORI CLASSE PRIMARIA	31	155	19,25	2.983,75
COORDINATORI DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE	6	60	19,25	1.155,00
REFERENTE LEGALITA' S.S.P.G. (con recupero a.s. 2024/25)	1	30	19,25	577,50
REFERENTE LEGALITA S.PRIMARIA	1	10	19,15	192,50
<b>TOTALE</b>		<b>638</b>	<b>19,25</b>	<b>12.281,50</b>

### C. PROGETTI E ATTIVITA' DI ARRICCHIMENTO DEL'OFFERTA FORMATIVA NON CURRICULARI

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° doc	N° ore	Costo orario	LORDO DIP.
PROGETTO INVALSI CLASSI TERZE S.S.P.G.	12	96	38,50	3.696,00
Progetto STEM orto scuola Infanzia Annunziatella	2	26	38,50	1.001,00
Progetto STEM orto scuola Infanzia Denza	2	14	38,50	539,00
Progetto continuità	10	120	38,50	4.620,00
Progetto formazione sicurezza	1	32	38,50	1.232,00
Progetto legalità	1	23	38,50	885,50
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>311</b>	<b>38,50</b>	<b>11.973,50</b>

### D. FORMAZIONE INCENTIVATA

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° doc	N° ore	Costo orario	LORDO DIP.
FORMAZIONE FIGURE DI SISTEMA	7	70	19,25	1.347,50

<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>70</b>	<b>19,25</b>	<b>1.347,50</b>
---------------	----------	-----------	--------------	-----------------

**QUADRO RIEPILOGATIVO IMPEGNI DOCENTI FIS**

	<i>L.D.</i>
<b>IMPEGNI EFFETTIVI ATTIVITA' SUPPORTO ORGANIZZATIVO lordo dipendente</b>	<b>17.267,25</b>
<b>IMPEGNI EFFETTIVI ATTIVITA' SUPPORTO DIDATTICA lordo dipendente</b>	<b>12.281,50</b>
<b>IMPEGNI EFFETTIVI PROGETTI FIS lordo dipendente</b>	<b>11.973,50</b>
<b>INCENTIVAZIONE FORMAZIONE FIGURE DI SISTEMA lordo dipendente</b>	<b>1.347,50</b>
<b>TOTALE IMPEGNI DOCENTI</b>	
<b>DISPONIBILITA' BUDGET PERSONALE DOCENTE</b>	<b>42.869,75</b>
	<b>42.886,30</b>
<i>Economie</i>	<b>16,55</b>

**MOF - AREA ATA**

**ATTIVITA' FINALIZZATE PRSONALE ATA**

**A- INDENNITA' DI DISAGIO ASSISTENTI TECNICI 1° CICLO**

<b>TIPOLOGIA DI ATTIVITA'</b>	<b>N. Personale</b>	<b>Compensi</b>
Indennità di disagio A.T.	2	1.600,00
Indennità di disagio A.T.	1 (part time 18 ore)	800,00
Indennità di disagio A.T.	1 (part time 18 ore)	800,00
<b>Tot. Indennità di disagio A.T..</b>	<b>4</b>	<b>2.400,00</b>

### INDENNITA' DI DISAGIO ASSISTENTI TECNICI 1° CICLO

VOCE	
Totale <b>budget</b> disponibile lordo dipendente a.s. 2024/2025	<b>2.400,00</b>
<i>Impegni effettivi per l'anno scolastico 2024/2025</i>	<b>2.400,00</b>
<i>Economie</i>	<b>0,00</b>

### B- INCARICHI SPECIFICI

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N. Personale	Compensi
Incarichi specifici A.A.	2	400,00
Incarichi specifici C.S. assistenza disabili	8	1.040,00
Incarico specifico C.S. Piccola manutenzione	9	3.096,44
<b>Tot.</b>	-	<b>4.536,44</b>

### QUATRO RIEPILOGATIVO INCARICHI SPECIFICI

VOCE	
Totale <b>budget</b> disponibile lordo dipendente a.s. 2024/2025	<b>4.536,44</b>
<i>Impegni effettivi per l'anno scolastico 2024/2025</i>	<b>4.536,44</b>
<i>Economie</i>	<b>0,00</b>

### C- GESTIONE PRATICHE PASSWEB

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N. Personale	Compensi
A.A. Area personale	1	350,00
A.A. Area personale	1	300,00
DSGA	1	404,40
<b>Tot.</b>	-	<b>1.054,40</b>

## GESTIONE PRATICHE PASSWEB

VOCE	
Totale <u>budget</u> disponibile lordo dipendente a.s. 2024/2025	1.054,40
<i>Impegni effettivi per l'anno scolastico 2024/2025</i>	1.054,40
<i>Economie</i>	0,00

## FIS PERSONALE ATA

### C. LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N. ore	Costo orario	Lordo dipendente
STRAORDINARIO COLLABORATORI SCOL.	220	13,75	3.025,00
STRAORDINARIO ASSIST. AMM.	25	15,95	398,75
<b>TOTALE</b>	-	-	<b>3.423,75</b>

### D. INTENSIFICAZIONE PERSONALE ATA

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	N° personale	N° ore	Costo Orario	Compensi L.D.
A.A. - verifica validazione GPS e Graduatorie interne	2	66	15,95	1.052,70
A.A. - Coordinamento assistenza informatica e backup server	1	10	15,95	159,50
A.A. - Tenuta elenchi ed istruttoria elezioni	2	30	15,95	478,50
A.A. - Controllo attività terzi (mensa, assistenza specialistica, educatori ecc)	2	20	15,95	319,00
A.A. Arretrati pratiche varie personale e pensioni	2	40	15,95	638,00
A.A. Attività di supporto ME.PA.	1	44	15,95	701,80
A.A. Atti privacy	1	20	15,95	319,00
A.A. Gestione pratiche con fornitori esterni e controllo materiale	1	10	15,95	159,50
A.A. Convenzione universitaria (Già 20% importo erogato università)	1	10	15,95	159,50
A.A. Spostamento fascicoli ex IV Circolo	1	16	15,95	255,20
A.A. Sostituzione colleghi assenti	-	50	15,95	797,50
<b>TOTALE A.A. Intensificazione (A)</b>	<b>4</b>	<b>316</b>	<b>15,95</b>	<b>5.040,20</b>

C.S. Addetti allarmi e reperibilità sede centrale	2	80	13,75	1.100,00
C.S. Addetti allarmi e reperibilità plesso Annunziatella	1	16	13,75	220,00
C.S. Addetti somministrazione farmici	6	30	13,75	412,50
C.S. Gestione front-office Centrale	1	10	13,75	137,50
C.S. Gestione materiale di pulizia DPI	3	30	13,75	412,50
C.S. Turnazione giornaliera centrale	5	25	13,75	343,75
C.S. Turnazione giornaliera Primaria Annunziatella	5	25	13,75	343,75
C.S. Turnazione settimanale infanzia	6	60	13,75	825,00
C.S. pulizia cortile esterno	2	40	13,75	550,00
C.S. Pulizia sala Pascucci	3	21	13,75	288,75
C.S. Pulizia Palestra	2	30	13,75	412,50
C.S. Pulizia scala ed alloggio ex custode	1	10	13,75	137,50
C.S. Rapporti esterni e fra plessi e centrale	3	30	13,75	412,50
C.S. Assistenza ufficio di segreteria	4	40	13,75	550,00
C.S. Controllo, gestione e distribuzione materiale didattica	1	10	13,75	137,50
C.S. Addetti trasporto zaini e materiali vari nei plessi senza ascensore	4	20	13,75	275,00
C.S. Reperibilità palestra	1	10		137,50
Gestione giornaliera PC uso didattico	7	70		962,50
Sostituzione colleghi assenti	-	164	13,75	2.255,00
<b>TOTALE C.S. Intensificazione (B)</b>		<b>721</b>	<b>13,75</b>	<b>9.913,75</b>
<b>TOTALE INTENSIFICAZIONE ATA (A + B)</b>	-	-	-	<b>14.953,95</b>

#### QUADRO RIEPILOGATIVO IMPEGNI ATA FIS

<b>IMPEGNI EFFETTIVI INTENSIFICAZIONE lordo dipendente</b>	<b>14.953,95</b>
<b>IMPEGNI EFFETTIVI STRAORDINARIO lordo dipendente</b>	<b>3.423,75</b>
<b>TOTALE IMPEGNI FIS ATA</b>	<b>18.379,83</b>
<b>DISPONIBILITA' BUDGET ATA</b>	<b>18.377,70</b>
<b>ECONOMIE</b>	<b>2,13</b>

**SOTTOSCRIZIONE PRE-INTESA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Delegazione pubblica o sindacale</b>	<b>Firma di stipulazione</b>
<b>Di Martino</b>	<b>Annapaola</b>	<b>Parte Pubblica D.S.</b>	
<b>Vitale</b>	<b>Marcello</b>	<b>RSU SNALS</b>	
<b>D'Apice</b>	<b>Catella</b>	<b>RSU FLC CGIL</b>	
<b>D'Averio</b>	<b>Emanuela</b>	<b>RSU UIL SCUOLA</b>	
<b>Cascone</b>	<b>Annunziata</b>	<b>RSU UIL SCUOLA</b>	
<b>Izzo</b>	<b>Maria Francesca</b>	<b>RSU GILDA UNAMS</b>	
<b>Somma</b>	<b>Letizia</b>	<b>RSU GILDA UNAMS</b>	

## **INDICE**

### **Titolo I - PARTE NORMATIVA GENERALE**

Capo I Parte normativa da art 1 a 4

Capo II Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali da art 5 a 16

Capo III La Comunità Educante da art 17

Capo IV Modalità di comunicazione e utilizzo tecnologie da art 18 a 19

### **Titolo II - DISPOSIZIONI NORMATIVE SPECIFICHE**

Capo I Criteri assegnazione sede personale art 20

Capo II Articolazione dell'orario di lavoro del personale nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare per le attività retribuite dal FIS da art 21 a 28

Capo III Particolari disposizioni relative al personale ATA da art 29 a 33

Capo IV Particolari disposizioni relative al personale docente da art 34 a 37

### **Titolo III - CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

Capo I Attuazione della normativa in materia di sicurezza da art 38 a 46

Capo II diritti sindacali e contingenti art 47 a 55

### **Titolo IV – FORMAZIONE IN SERVIZIO**

Capo I Criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi del Piano Nazionale della formazione art 56

### **Titolo V - DISPOSIZIONI FINALI**

Capo I Liquidazione compensi art 57 Tabelle di ripartizione fondi a.s. 2025/26



## Elenco firmatari

**Annunziata Cascone**

Firma di Annunziata Cascone

Firma .....

**Catella D'Apice**

Firma di Catella D'Apice

Firma .....

**Emanuela D'Averio**

Firma di Emanuela D'Averio

Firma .....

**Letizia Somma**

Firma di Letizia Somma

Firma .....

**Marcello Vitale**

Firma di Marcello Vitale

Firma .....

**Maria Francesca Izzo**

Firma di Maria Francesca Izzo

Firma .....