



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA  
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI STRETTO - TIRRENO-IONIO  
C.F. 92093920806 - C.M. RCMM19800R  
VIALE PIO XI, 317- 89133 REGGIO CALABRIA  
TEL.0965/499488 - 0965/56467  
PEO : [rcmm19800r@istruzione.it](mailto:rcmm19800r@istruzione.it) - PEC : [rcmm19800r@pec.istruzione.it](mailto:rcmm19800r@pec.istruzione.it)

<http://www.cpiastrettotirreno-ionio.edu.it>

Prot. 1280/2.10

Reggio Calabria 01/03/2023

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

L'anno 2022 il giorno 1 ( primo) marzo alle ore 11.00 nei locali della Presidenza del CPIA STRETTO TIRRENO- IONIO:

**VISTA** l'ipotesi di accordo sottoscritta il 21 novembre 2022 ;

**ACCERTATO** che dall'invio ai Revisori dei Conti dell' Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023 non sono pervenuti rilievi

**VIENE STIPULATO**

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023

**PARTE PUBBLICA** nella persona del **Dirigente Scolastico dott. Gaetano Marciano** coadiuvato dal **DSGA D.ssa Caterina Pansera**

**RSU**

CISL SCUOLA Orlando Davide

ANIEF Sainato Bruno

ANIEF Rocca Vincenzo

FLC/CGIL Camera Rocco  
( membro terminale associativo )

**SINDACATI SCUOLA  
TERRITORIALI**

ANIEF

Assente

FLC/ CGIL

Assente

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_  
UIL / SCUOLA \_\_\_\_\_  
SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_  
GILDA-UNAMS \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

Gli effetti si applicano a tutto il personale docente e ATA e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, fermo restando la possibilità di apportare modifiche c/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

**Parte Prima : DISPOSIZIONI GENERALI – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**ART. 1 - DURATA E VALIDITA' DEL CONTRATTO – CAMPO D'APPLICAZIONE**

- 1. Il presente contratto è valido fino alla fine dell'anno scolastico.
- 2. La sua validità e i suoi effetti permangono fino a nuova negoziazione, semprechè una delle due parti contraenti non abbia comunicato formale disdetta di tutto o parte di esso.
- 3. Resta salva la possibilità di modifica e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, su richiesta di una parte contraente. Il presente contratto sarà visionabile presso gli uffici amministrativi ed è esposto in via permanente all'Albo sindacale.
- 4. Gli articoli del presente contratto si applicano a tutto il personale, docente e ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato.

**ART. 2 - FINALITA'**

- 1. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990.
- 2. modalità di utilizzazione del personale docente ed ata in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- 3. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ata;
- 4. criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- 5. misure compensi da attribuire al personale docente ed ata ;
- 6. misure compensi da attribuire al personale docente individuato dal Collegio per svolgere gli incarichi di funzioni strumentali;
- 7. misure compensi e criteri di attribuzione degli incarichi specifici svolti dal personale ata;
- 8. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ata.

**ART. 3 - CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**

- 1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.
3. L'accordo raggiunto avrà efficacia retroattiva.

#### ART. 4 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL/09:

a) Settembre/Ottobre:

- Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali;
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi si programma stipulati dall'istituzione scolastica con altri enti o istituzioni;
- adeguamento degli organici del personale;
- organizzazione del lavoro del personale ATA e assegnazione ai settori;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- comunicazione del monte ore globale dei permessi sindacali spettanti alla RSU;
- informazione preventiva, con consegna di documentazione cartacea e/o su supporto informatico.;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;
- contrattazione integrativa sui punti H,I,J,K,L,M, dell'art. 6 del CCNL/06/09

c) Novembre/dicembre:

- informazione sugli incarichi assegnati.

d) Febbraio/marzo:

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.

e) Luglio/agosto:

- informazione successiva sui punti j, k, l dell'art. 6 del CCNL/06/09  
Il D.S. fornirà alla RSU almeno tre giorni prima la documentazione oggetto degli incontri.  
Il DS fornisce alla RSU l'informazione preventiva circa le attività finanziate con risorse destinate dallo Stato o da enti pubblici o privati a compensare attività del personale e i criteri di utilizzazione e retribuzione del personale impegnato entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di finanziamento, e comunque in tempi utili alla possibilità dell'intervento sindacale di produrre effetti sull'attività medesima.

2. Gli incontri sono convocati dal D.S. anche su richiesta della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL.
3. Il D.S. può essere assistito durante la contrattazione/confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione; tali assistenti non hanno comunque diritto di parola.
4. Analogamente, la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione/confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro; tali esperti non hanno comunque diritto di parola.
5. L'avviso di convocazione alle OO.SS. sarà inviato alle segreterie Provinciali o ai loro delegati terminali almeno cinque giorni prima dell'incontro.
6. Al termine di ogni incontro è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

7. Gli incontri possono concludersi con un'intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.
8. Gli incontri avverranno, preferibilmente, al di fuori dell'orario di lavoro.
9. Le intese raggiunte si intendono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti la RSU.

#### ART. 5 - INFORMAZIONE

1. A conclusione dell'anno scolastico, verranno affissi all'albo della scuola, ai sensi della C.M. 243/99, i prospetti analitici relativi a tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi.

#### ART. 6 - ATTIVITA' SINDACALI

1. Il D.S. assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale inerente la loro attività, di interesse sindacale e del lavoro, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà tempestivamente consegnato al rappresentante interno. In mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.
4. Alla RSU e ai terminali delle OO.SS. rappresentative vengono assegnati, ove disponibili, un locale, un armadio e una postazione di computer con accesso a internet.
5. I componenti la RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e successiva e su tutti gli atti di interesse sindacale. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

#### ART. 7 - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. La RSU può indire per la propria istituzione scolastica, durante e fuori l'orario di lavoro, assemblee, di norma di due ore ciascuna, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL. Le OO.SS. possono, singolarmente o congiuntamente, indire assemblee sindacali.
2. La convocazione deve essere comunicata al D.S. almeno sei giorni prima, due giorni prima se si tratta di assemblee al di fuori dell'orario di lavoro o per comprovata urgenza.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo nello stesso giorno in cui è pervenuta; entro 24 ore dal ricevimento il D.S. provvederà ad informare il personale interessato tramite circolare che dovrà essere firmata per presa visione.
4. Quando ad un'assemblea, che si svolge in orario di lezione, aderisce tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso della sede centrale e ad ogni altro plesso. I collaboratori scolastici saranno scelti con il criterio della turnazione.
5. Tutto il personale ha diritto a partecipare, senza decurtazione dello stipendio, alle assemblee sindacali, fino ad un massimo di 10 ore pro capite per anno scolastico.
6. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
7. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
8. Non possono essere indette assemblee in periodi coincidenti con gli scrutini finali e gli esami.

## ART. 8 - SCIOPERO

1. La comunicazione dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla emanazione della comunicazione da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale o Provinciale.
2. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
3. Il D.S. comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al precedente comma 2.
4. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.

## ART. 9 - Permessi sindacali RSU

La RSU dell'Istituto ha diritto ai permessi sindacali che possono essere usufruiti in maniera differita. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 1020 minuti e zero secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per l'a.s. 2022/2023 il monte ore spettante alla RSU è pari a 17,00 ore. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con l'obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso .

## Parte seconda – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.

### Art. 1 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- a) Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituzione Scolastica che sia disponibile e possiede le necessarie competenze;
- b) Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituzione scolastica;
- c) Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
- d) Il RLS può accedere liberamente alle sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito;
- e) Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti , secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive , ai quali si rimanda.

### Art. 2 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione ( RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

## Parte terza – PERSONALE DOCENTE



### ART. 1 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi /sedi

Il personale docente viene assegnato alle sedi di erogazione del servizio scolastico tenendo possibilmente conto dei seguenti criteri: esigenze di servizio , anzianità, continuità didattica, valorizzazione delle competenze e delle esperienze personali delle insegnanti in relazione al POF , richieste dei singoli dipendenti. Il DS valuta le proposte avendo cura di garantire le condizioni di cooperazione educativo-didattica e di equilibrio nella formazione dei Consigli di classe e delle attività di alfabetizzazione e di evitare che i disagi di assegnazioni annuali si riversino in un'unica situazione territoriale.

### ART. 2 Beneficiari legge 104/92

Per il personale beneficiario della l. 104/92 vale la procedura prevista dalla norma stessa e dall'art. 15 c. 6 del CCNL 2006/2009 .

Poichè la fruizione dei permessi è legata al concetto di " comune di residenza " , il dipendente può essere utilizzato , per particolari esigenze di servizio , anche in una altra sede .

### ART. 3 Assenze per malattia

Le assenze per malattia devono essere comunicate alla segreteria dell'Istituto Scolastico dalle ore 8.05 alle ore 8.35 a prescindere dal turno di servizio. E' obbligo del dipendente fornire l'indirizzo di reperibilità per consentire l'accertamento della visita fiscale . Qualora dimori durante l'assenza in luogo diverso da quello di residenza o domicilio , deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito. Il certificato dovrà essere trasmesso per via telematica direttamente dal proprio medico curante , secondo la nuova normativa sulla certificazione medica. Tuttavia si ritiene opportuno che il dipendente si faccia rilasciare il numero di protocollo del certificato da comunicare in segreteria e apporre sull'apposito modulo al rientro in servizio.

Le assenze per visite specialistiche , effettuabili solo in concomitanza con l'orario di servizio, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia .

### ART.4 Orario delle lezioni

La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del DS , sentite le proposte del Collegio dei docenti e la RSU.

Nella formulazione dell'orario :

1. si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti;
2. la durata massima dell'impegno orario giornaliero , formato dall'orario di docenza , attività di vigilanza e attività funzionali è fissata in ore 9 giornaliere.

### ART. 5 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione di docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri di assegnazione , in ordine prioritario :

1. docenti tenuti al recupero di ore fruito per permessi brevi;
2. docenti con ore a debito della banca ore ;



3. docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti con ore eccedenti secondo le seguenti priorità:
- docente in servizio sulla classe;
  - docente della stessa materia del docente assente;
  - docente in compresenza. In caso di compresenza sarà il docente presente in orario a fare lezione per tutta la classe.

#### ART. 6 - FERIE E PERMESSI

1. Le ferie sono fruite dal personale docente esclusivamente durante la sospensione delle attività didattiche, **ad eccezione di giorni 6** previste dall'art. 19, comma 9 del CCNL che possono essere, a richiesta, concessi in periodo di attività didattica. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche è consentita purché non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione. La fruizione è subordinata alla possibilità di farsi sostituire dai colleghi. Non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione.
2. Il personale docente ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari. **Esauriti questi, è possibile utilizzare anche i 6 giorni di ferie di cui al precedente comma con le stesse modalità del permesso per motivi personali e/o familiari** da documentare anche tramite autocertificazione.
3. Le domande di ferie e permessi, se non legate a esigenze improvvise, vanno presentate almeno cinque giorni prima.
4. I permessi orari durante le attività didattiche non possono eccedere la metà delle ore di lavoro giornaliero e devono essere recuperati entro due mesi.

#### ART. 7 - SOSTITUZIONE DI ORE

- I docenti della stessa classe, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono scambiarsi le ore. Le ore di lezione del docente che ha chiesto la sostituzione devono essere restituite alla classe con le stesse modalità entro 15 giorni.

#### ART. 8 - AGGIORNAMENTO

1. E' assicurata la partecipazione di almeno il 5% del personale.

Nel caso in cui le richieste di partecipazione superino tale limite, avranno la priorità:

- docenti di discipline che hanno attinenza con le tematiche trattate nel corso di aggiornamento;
- turnazione;
- anzianità di servizio.

#### ART. 9 - BANCA DELLE ORE

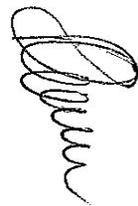
1. Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto di ore di lavoro alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di insegnamento nelle proprie classi di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi e per ferie.

#### ART. 10 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Per ogni incarico retribuito con il fondo d'istituto va chiesta, per iscritto, la disponibilità.
2. In presenza di più candidature per lo stesso incarico o la stessa funzione, il D. S. nominerà

tenendo conto dei seguenti elementi in ordine di priorità:

- Competenze documentate coerenti con l'incarico o specificatamente richieste dal progetto
- Laddove non sono richieste competenze specifiche o ci sono più competenze di pari livello si ricorrerà all'alternanza.



#### **ART. 11 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI. LETTERA D'INCARICO**

1. Il D.S. affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - le modalità di certificazione dell'attività;
  - i termini e le modalità di pagamento.
2. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel Piano Annuale delle Attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.



#### **PARTE QUARTA - PERSONALE ATA**

##### **ART. 1 - RIUNIONE PROGRAMMATICA**

- Entro il 10 settembre di ogni anno scolastico è convocata dal DSGA una riunione programmatica del personale ATA. In tale riunione il personale viene informato sugli obiettivi generali da raggiungere in relazione alle attività previste dal POF, nonché sull'orario di attività dell'Istituzione scolastica, e ha la possibilità di formulare proposte.

Il DSGA individua, tra gli assistenti amministrativi, un addetto alle operazioni di verbalizzazione. Copia del verbale dovrà essere consegnata alle RSU entro cinque giorni dall'avvenuta riunione.

- Entro il mese di settembre il personale esprime i "desiderata" e le disponibilità mediante apposito modulo, da compilare da parte degli interessati, in cui vengono indicate:
  - le modalità di articolazione dell'orario settimanale individuale;
  - l'eventuale giorno libero richiesto;
  - la disponibilità ad effettuare prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo;
  - la disponibilità a partecipare/collaborare a progetti;
  - la disponibilità a sostituire il collega assente;
  - la disponibilità alle chiusure prefestive;
  - eventuali altre proposte;
  - Il personale presenterà, allegato al modulo di cui sopra, una dichiarazione con cui autocertificherà eventuali titoli e/o servizi utili all'espletamento di eventuali incarichi di lavoro intensivi e/o estensivi.



##### **ART. 2 - PIANO DELLE ATTIVITA'**

2. Il DSGA, acquisiti i dati necessari, predispone il "Piano delle attività" nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF; il piano deve contenere la ripartizione delle mansioni ordinarie fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, la necessità di ore eccedenti l'orario d'obbligo (ex straordinario) con relativa previsione

quantitativa basata, eventualmente, anche sui conteggi relativi agli anni precedenti; la previsione delle ore eccedenti verrà indicata come tetto massimo retribuibile per ogni profilo professionale. Il Piano deve indicare, altresì, gli incarichi specifici per ogni profilo professionale nonché eventuali incarichi da intensificare.

3. Il Dirigente Scolastico, una volta espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL/06/09, lo adotterà e disporrà, congiuntamente al DSGA, l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché i settori di servizio.
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle RSU.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui all'art. 7 del CCNL/06/09.

### ART. 3 ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da destinare alle singole sedi viene definita nel piano delle attività ed è stabilita sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative, tenuto conto dei parametri ministeriali per la determinazione degli organici.

La gestione del personale è prerogativa del dirigente, sentite le RSU, in base a quanto stabilito dal DPR 165/2001 e relative modificazioni.

In base alle esigenze di servizio il personale ata può essere assegnato su più sedi di norma in giorni diversi. Per particolari esigenze e considerata la specificità del servizio erogato dai CPIA il piano delle attività potrà prevedere in casi motivati il servizio giornaliero articolato in due sedi diverse e contigue.

Nell'assegnazione del personale alle sedi il DS valuterà prioritariamente l'esigenza di assicurare le opportune garanzie in merito alla sicurezza e alla funzionale gestione del servizio.

Il personale ata viene assegnato alle sedi valutando i seguenti criteri: garanzie relative alla sicurezza, esigenze di servizio, maggiore anzianità di servizio, mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente, disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento.

Il personale amministrativo turnerà, in base alle esigenze di servizio, tra i diversi punti di erogazione.

### ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

- L'orario di lavoro si articola, di norma, in 6 ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni.
- L'orario di lavoro individuale può essere articolato anche su cinque giorni con giorno libero settimanale; il recupero della giornata libera avviene di norma con due rientri pomeridiani di tre ore.
- Una volta concordati l'orario e il giorno libero, tale situazione di servizio andrà mantenuta per tutto l'anno scolastico; in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, sarà possibile, a richiesta del dipendente, adottare un orario diverso o mantenere l'orario giornaliero già definito.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 51 del C.C.N.L. 2006/09
- Le eventuali ore di debito, dovute alla chiusura pomeridiana della scuola, saranno inserite nella banca delle ore individuale (di cui al successivo art.) ed eventualmente effettuate alla ripresa dell'attività didattica in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal DSGA.

- In caso di assenze di qualsiasi natura, ad eccezione di ferie, festività soppresse e riposi compensativi, nei giorni in cui il dipendente è tenuto al prolungamento dell'orario, questi non è tenuto al recupero delle ore di lavoro non prestate, per i motivi che giustificano l'assenza stessa.

#### ART. 5 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E DEGLI INCARICHI

- La ripartizione delle mansioni viene effettuata mediante la creazione di settori di servizio individuali. Tali settori vengono assegnati tenendo conto delle competenze individuali e in base ad eventuali dichiarazioni di preferenza, da parte degli interessati, in sede di riunione programmatica.
- I settori di servizio vengono stabiliti con criteri di equità relativamente agli impegni e agli spazi di competenza individuale.

#### ART. 6 – ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (attività estensive)

Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali costituiscono crediti orari che saranno retribuiti o recuperati, a richiesta del dipendente. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Qualora non ci fosse nessuna disponibilità, la scelta avverrà per sorteggio e le ore saranno ripartite in modo equo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

#### ART. 7 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI (attività intensive)

Per la sostituzione del collega assente per qualsiasi motivo, escluse ferie, festività soppresse, riposi compensativi e turnazione, il personale resosi disponibile ha diritto a compenso per intensificazione delle prestazioni .

#### ART. 8 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire dell'eventuale residuo di giorni 7 entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4.8.95 e dal CCNL 26.5.99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
3. Le richieste di ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi, devono essere presentate entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, con emanazione del relativo decreto, da parte dell'Amministrazione, entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande.
4. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico previo parere favorevole del Direttore SGA. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento scritto adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
5. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.
7. Durante l'anno scolastico il personale in ferie verrà sostituito, senza oneri aggiuntivi, ricorrendo al personale resosi disponibile per la sostituzione del collega assente.

## ART. 9 – PERMESSI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro, possono essere concessi a domanda, e **non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico**. La richiesta scritta deve essere presentata, se non esistono comprovati motivi di urgenza, almeno due giorni prima. Nel caso di più richieste da parte di dipendenti appartenenti allo stesso profilo, vale la data e l'ora della consegna della domanda in segreteria. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

## ART. 10 – BANCA DELLE ORE

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53 comma 6 del CCNL, al fine di monitorare la gestione delle prestazioni individuali di ogni singolo dipendente, viene istituita la "banca delle ore individuale", cioè una forma di conteggio delle prestazioni orarie di ogni dipendente costituita da "crediti" e "debiti" orari.
2. Costituiscono crediti orari eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo (ex straordinario), le ore di formazione nonché quelle di partecipazione a riunioni di servizio eccedenti l'orario d'obbligo.
3. Costituiscono debiti orari ai fini della banca delle ore:
  - a. ritardi;
  - b. permessi brevi;
  - c. chiusure prefestive;
4. La differenza tra le ore accreditate e quelle addebitate potrà dare luogo a:
  - a. retribuzione aggiuntiva;
  - b. riposo compensativo
  - c. decurtazione dal compenso previsto per le attività estensive (se negativa).

## ART. 11 – FORMAZIONE IN SERVIZIO

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.
2. Può partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione, fino al 30% del personale in servizio effettivo. Viene garantita, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione temporanea dell'orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del lavoro e pertanto va riconosciuta con le modalità previste per la sostituzione del collega assente.
4. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione, utilizzato oltre quello d'obbligo, costituisce credito orario e deve comprendere anche l'eventuale tempo impiegato per raggiungere la sede di formazione, se diversa da quella di servizio.

## ART. 12 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE INCARICO SOSTITUZIONE D.S.G.A.

I Criteri adottati per il conferimento dell'incarico per la sostituzione del D.S.G.A. sono i seguenti:

- incarico annuale nel profilo;
- esperienza di sostituzione temporanea nelle scuole;
- titolo specifico previsto dal profilo (laurea specifica);
- superamento concorso mobilità professionale sul profilo DSGA;
- inclusione nelle graduatorie degli idonei per la mobilità professionale su profilo DSGA;
- eventuali corsi di formazione.

### ART. 13 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati.
2. Gli interessati unitamente alla domanda presentano il proprio curriculum e i titoli di studio e professionali.
3. Nel conferire gli incarichi saranno considerati, in ordine di priorità:
  - Titoli di studio e professionali coerenti con l'incarico da svolgere
  - Partecipazione a corsi di formazione relativi al tipo d'incarico richiesto
  - Esperienza specifica maturata nel settore
  - Eventuali altri titoli.

### ART. 14 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI. LETTERA D'INCARICO

Il D.S. affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

Letto, confermato e sottoscritto

#### PARTE SINDACALE

##### RSU

CISL SCUOLA

Orlando Davide

ANIEF

Sainato Bruno

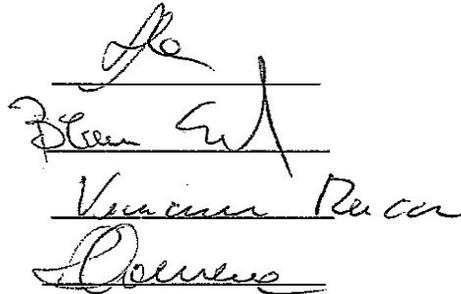
ANIEF

Rocca Vincenzo

FLC/CGIL

Camera Rocco

( membro terminale associativo )



#### SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI :

ANIEF

Amule

FLCGIL

Amule

CISLSCUOLA

Amule

UILSCUOLA

Amule

SNALS CONFAL

Amule

GILDA -UNAMS

Amule



Il Dirigente Scolastico  
Dott. Gaetano Marciano



## ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALL'A.S. 2022/2023

### IL DIRIGENTE

- Visto il C.C.N.L. 2006/2009 come modifico dal CCNL 2016/2018 del 190aprile 2018
- Vista il D. L.vo n.300/1970 1691 2001'Statuto dei Lavoratori';
- Visto il D.L.vo n. 150 del 27 Ottobre 2009;
- VISTA la delibera di adozione del PTOF;
- VISTO il piano annuale delle attività del personale docente;
- VISTO il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n° 4711/VII.6 DEL 24/09/2021 ;
- VISTA la comunicazione MIUR prot. N°46445 del 04/10/2022 a mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare complessivo delle risorse per il MOF spettanti a questa Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2022/2023;

Il fondo comune viene destinato per il 35% al personale a.t.a. e il 65% al personale docente e nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dall'assemblea del personale a.t.a.

### Quote assegnate al personale ( Lordo dipendente)

Fondo d'Istituto	48.530,01
+ Economie a.s. 21/22	1.555,99
<b>Totale FIS</b>	<b>50.086,00</b>
- Indennità di direzione	3.690,00
- Indennità sostituto del DSGA	386,13

Totale FIS depurato da:

- Ind. Direzione del DSGA
- Ind. sostituto del DSGA

**Totale FIS da contrattare € 46.009,87**

### RIPARTIZIONE TRA PERSONALE DOCENTE E ATA:

Personale Docente	65% su	€ 46009,87	€ 29.906,42
Personale ATA	35% su	€ 46009,87	€ 16.103,45

Gli incarichi per le attività aggiuntive per l' A. S. 2022/2023 e la ripartizione delle somme relative agli incarichi assegnati sono indicati nel prospetto di seguito redatto

### PERSONALE DOCENTE :

Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al piano dell'offerta formativa , deliberati dagli OO.CC.

Per le attività i compensi sono quantificati come segue in misura forfettaria:

Descrizione attività	Unità coinvolte	Importo Cadauno	Totale L.D.
Collaboratori del DS	2	2.500,00	5.000,00
1 Coordinatori di classe	47	180,00	8.460,00
2 Coordinatori di classe	17	50,00	800,00
Tutor per docenti neo-assunti	1	150,00	150,00
Coordinatori dipartimenti ( Assi culturali)	4	150,00	600,00
Referenti sedi associate	8	500,00	4000,00
Referenti sedi associate ( che comprendono le sezioni carcerarie)	3	600,00	1800,00
Vice referenti sedi associate	9	50,00	450,00
Animatore digitale	1	1.000,00	1.000,00
Gruppo Operativo	5	200,00	1.000,00
Commissione progetti	5	100,00	500,00
Commissione POF/PTOF	3	400,00	1200,00
Commissione elettorale	2	150,00	300,00
Commissione DDI	10	100,00	1000,00
Gruppo Autovalutazione d' Istituto ( NIV/GAV/RAV	4	400,00	1600,00
Commissione Covid	9	100,00	900,00
Commissione Gruppo lavoro per l'inclusione ( GLI /PAI)	3	100,00	300,00
Gruppo per la valutazione dei titoli	2	150,00	300,00
Referenti Cyber bullismo	2	100,00	200,00
Referente Covid	1	300,00	300,00
<b>TOTALE</b>			<b>€29.860,00</b>

Rimane una economia Personale Docente pari ad € 46,42 .

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PERSONALE DOCENTE**

Quota assegnata € 8.761,21 L.D.

FUNZIONI STRUMENTALI	Unita' coinvolte	Compenso unitario
Servizio agli studenti/sostegno lavoro docenti/Rapporti territorio /Enti Esterni	9	876,12
Area POF/PTOF	1	876,13

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al PTOF non è stato attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza. I destinatari delle funzioni sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al collegio dei docenti , che ne valuterà l'efficacia , anche al fine di orientare le azioni future. Il compenso per le funzioni strumentali è ridotto di 1/12 per assenze dal servizio di 15 giorni anche non continuativi.

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI      Stanziamento € 2.032,44  
 + Economie precedenti      € 3.783,94

**Totale ore eccedenti      € 5.816,38**

Le ore maturate vengono retribuite secondo i parametri previsti dalla normativa di riferimento.

**PERSONALE ATA ( Totale quota € 16.103,45**

Al personale ATA sono dovuti compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sotto indicato , secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo. Le attività di intensificazione del personale ATA di carattere amministrativo e di vigilanza sono a supporto delle iniziative culturali programmate dall'Istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa) . Vanno , inoltre, compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.

La quota del fondo d'Istituto da assegnare al personale ATA viene ripartita secondo la seguente tabella:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNITA' COINVOLTE	IMPORTO CADAUNO	TOTALE L.D.
Supporto attività didattica ai docenti , relativa al PTOF	9	200,00	1.800,00
Supporto attività didattica ai docenti , relativa al PTOF	4	150,00	600,00
Referente attività connesse alla DDI	1	800,00	800,00
Referente RAV	1	300,00	300,00
Supporto per rinnovo inventario	5	100,00	500,00
Supporto e coordinamento pratiche amministrative " Formazione civica e Test di lingua italiana"	1	500,00	500,00
Gestione Sito Web	1	2.200,00	2.200,00
Supporto /Formazione Coordinamento " Segreteria Digitale " e di archiviazione posta su server	1	300,00	300,00
Gestione pratiche ( TFS – TFR – Ricostruzione carriera )	3	256,81	770,43
Gestione pratiche ( TFS – TFR – Ricostruzione carriera ) – sedi associate	3	150,00	450,00

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Supporto per la gestione dei sistemi informatizzati e software vari per la sede centrale e per le sedi periferiche	1	150,00	150,00
Supporto e coordinamento aree varie per gli altri AA	1	150,00	150,00
Supporto e coordinamento area ionica	1	300,00	300,00
Commissione valutazione titoli	1	150,00	150,00
Sostituzione colleghi assenti	11	72,50	797,50
		<b>Totale</b>	<b>€ 9.767,93</b>

*Handwritten signature and initials on the right side of the first table.*

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNITA' COINVOLTE	IMPORTO CADAUNO	TOTALE L.D.
Itineranza sui punti di erogazione e varie sedi	7	150,00	1.050,00
Itineranza sui punti di erogazione e varie sedi	1	100,00	100,00
Supporto ai docenti per il PTOF	8	200,00	1600,00
Supporto ai docenti per il PTOF	4	150,00	600,00
Supporto servizi amm/vi ed attività didattica	4	200,00	800,00
Supporto al Team digitale	1	150,00	150,00
Supporto alla commissione elettorale (approntamento atti)	1	150,00	150,00
Gestione archivi materiale e supporto per rinnovo inventario generale	1	500,00	500,00
Sostituzione colleghi assenti	16	62,50	1000,00
		<b>Totale</b>	<b>€ 5.950,00</b>

*Handwritten signature and initials on the right side of the second table.*

**Rimane una economia Personale ATA pari ad € 385,52.**

Il DSGA monitorerà le attività svolte dal personale ATA .

**INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA**

**Quota assegnata € 3.747,63**

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per il 100% a corrispondere un compenso base così distribuito:

INCARICHI SPECIFICI	UNITA' COINVOLTE	COMPENSO UNITARIO	Totale L.D.
Referente rapporti con Enti locali e Amministrazioni varie	A.A. 1	247,63	247,63
Supporto all'attività didattica in collaborazione con i docenti ( fotocopie , etc)	C.S. 2	400,00	800,00
Supporto all'attività didattica in collaborazione con i docenti ( fotocopie , etc)	C.S. 1	200,00	200,00
Supporto all'attività didattica in collaborazione con i docenti ( fotocopie , etc)	C.S. 2	100,00	200,00
Supporto all'attività amm/va degli uffici ( fotocopie , etc)	C.S. 2	500,00	1.000,00
Supporto all'attività amm/va degli uffici ( fotocopie , etc)	C.S. 4	200,00	800,00
Supporto per rinnovo inventario	C.S. 5	100,00	500,00

**Totale € 3.747,63**

Il compenso è ridotto di 1/12 per assenze dal servizio superiore a 15 giorni continuativi .

Al DSGA , fatto salvo quanto disposto dal CCNL , vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE , Enti pubblici o soggetti privati , tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.

#### **VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO € 10.609,27**

Tali risorse , ai sensi della normativa di riferimento , sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico

In Contrattazione si stabilisce che l'importo minimo assegnabile attraverso il **bonus per la valorizzazione del personale sia di € 250,00 e che l'importo massimo sia di € 500,00.**

Per l'a.s. in corso 2022/2023 si concorda di suddividere il fondo per la valorizzazione del personale scolastico secondo la seguente percentuale:

**Personale docente 66% € 7.002,12**

**Personale ata 34 % € 3.607,15**

#### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Il DS conferisce la nomina scritta ; nel conferimento dell'incarico sono indicati , oltre ai compiti ed agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante ed i termini del pagamento.

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

#### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

Qualora non dovessero essere assegnati i fondi MOF sul POS come da comunicazioni ministeriali sopra citati, si dovrà rideterminare il budget. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF

intervenga quando le attività previste sono state già svolte , il dirigente scolastico 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.

Letto, confermato e sottoscritto

**RSU**

CISL SCUOLA

Orlando Davide

ANIEF

Sainato Bruno

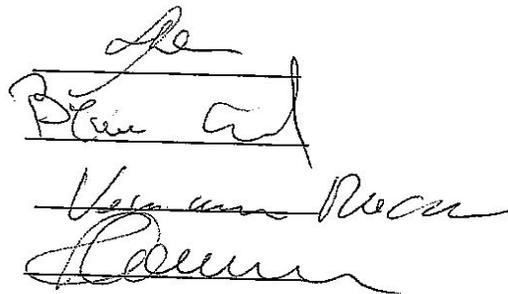
ANIEF

Rocca Vincenzo

FLC/CGIL

Camera Rocco

( membro terminale associativo )



**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI :**

ANIEF

Amabile

FLCGIL

Amabile

CISLSCUOLA

Amabile

UILSCUOLA

Amabile

SNALS CONFESAL

Amabile

GILDA -UNAMS

Amabile



**Il Dirigente Scolastico  
Dott. Gaetano Marciano**

