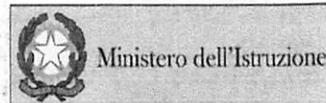




ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

A.S. 2022/2023

Tamara Veady

Rg Lc

R. M. P.

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 13 del mese di Dicembre dell'anno duemilaventidue alle ore 12:00, presso la sede centrale (Scuola Primaria Laureana di Borrello Piazza Kennedy,1) dell'IC Statale Laureana Galatro Feroleto di Laureana di Borrello, ha luogo l'incontro tra la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Domenica Mallamaci e la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto e dai rappresentati delle OO. SS. provinciali firmatarie del CCNL, convocate con nota Prot. 5117/U del 06/12/2022,

SONO PRESENTI

per la RSU:

CISL _____ Biagio LARUFFA
CISL _____ Aurelio SCARFÒ

per la PARTE SINDACALE:

CGIL _____
CISL _____ Pietro PINO
UIL _____
GILDA _____ Tania VECCHIE
SNALS/CONFISAL _____

Considerato che il Dirigente Scolastico nella fase di avvio dell'anno scolastico corrente ha effettuato tutte le necessarie operazioni applicando disposizioni di legge, precedenti accordi contrattuali, delibere di competenza degli Organi Collegiali, visto di compatibilità da parte dei revisori, ai sensi dell'art. 22 del C.C.N.L. comparto scuola del 19/04/2018, le parti convenute

CONCORDANO QUANTO SEGUE:

di tenere conto di tutti i vincoli posti dalla Contrattazione Collettiva e dalle disposizioni di legge che prevedono:

- a) erogazione dei trattamenti economici accessori corrispondenti a prestazioni effettivamente rese;
- b) remunerazioni connesse all'effettivo svolgimento di attività e al raggiungimento dei risultati attesi.

E CONVENGONO

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

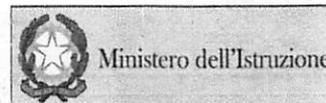
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

[Handwritten signatures: Scarpella, Ruffa, Vecchie]



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrelle (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec:rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



- a) Il presente Contratto Integrativo è stipulato fra il Dirigente Scolastico e la RSU del comparto Scuola. Si applica a tutto il personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Istituzione Scolastica IC Laureana Galatro Feroletto e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia;
- b) le disposizioni del presente accordo decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili;
- c) il presente Contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti;
- d) le parti convengono che, trascorsi senza rilievi trenta giorni dall'invio dell'IPOTESI DI ACCORDO ai Revisori dei Conti, la presente ipotesi assumerà valore di CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-2023 e produrrà i conseguenti effetti.

Art. 2 -Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica (ai sensi dell'art.49 del d. lgs.n.165/2001)

- a) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta con lettera raccomandata all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare;
- b) le parti s'incontrano entro i quindici giorni successivi alla richiesta, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura deve concludersi entro trenta giorni;
- c) nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la/le clausola/le controversa/se retroattiva/e sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

PREMESSA

Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto è improntato al rispetto dei distinti ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle Organizzazioni Sindacali sottoscrittrici del CCNL. Esso persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

CAPO I
RELAZIONI SINDACALI

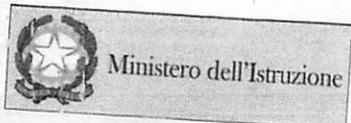
Art. 3 -Carattere delle relazioni sindacali.

   Tanne Vecchne



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



- a) Le relazioni sindacali si collocano nell'ambito dell'autonomia dell'Istituto e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali;
- b) il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica;
- c) in tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente.

- a) Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU;
- b) entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- c) il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della Contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Informazione.

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

Art. 6 - Oggetto della Contrattazione integrativa.

- a) 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;
- b) la Contrattazione Collettiva Integrativa d'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;
- c) costituiscono oggetto del presente Contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto a ogni voce:
 - 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);

Frank

By 26 R

Tome bend

ll



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

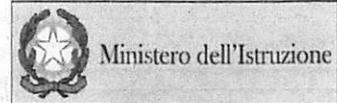
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)

Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N

mail: rcic84800t@istruzione.it pec:rcic84800t@pec.istruzione.it

Sito web: <http://iclaureana.it/>



Ministero dell'Istruzione



- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- 5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- 8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);

- 9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 - Confronto.

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

CAPO II

DIRITTI SINDACALI

(art.22 comma 4 lettera C5 CCNL Scuola 2018)



Art. 8 - Attività sindacale.

- a) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU;
- b) la RSU, ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- c) il Dirigente Scolastico trasmette, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno, attraverso le modalità concordate con gli interessati;
- d) ai componenti della RSU è consentito comunicare con il Personale della Scuola durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale o comunque inerenti alla loro funzione. Per gli stessi motivi, ai componenti della RSU, è consentito l'uso gratuito del telefono, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche;
- e) la RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della Scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli Istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa;
- f) prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione scolastica;
- g) le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale e organizzativo.

Art. 9 - Permessi retribuiti e non retribuiti RSU.

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

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro.

- a) Lo svolgimento delle Assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente;
- b) la richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella Scuola, che possono richiedere a loro volta l'Assemblea, per la stessa data ed ora, entro due giorni;
- c) nella richiesta di Assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla Scuola;

Scat. Ord.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

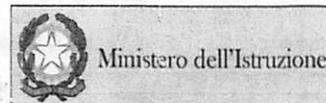
Tante Vene

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



- d) l'indizione dell'Assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro;
- e) il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'Assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario;
- f) per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA e la partecipazione è totale, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico, sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della Scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'Assemblea sindacale;
- g) la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali è effettuata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico;
- h) il personale che partecipa all'Assemblea, deve riprendere il lavoro, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

Art. 11 - Diritto di sciopero.

- a) In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico potrebbe invitare in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria (Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico della propria intenzione di scioperare) circa l'adesione allo sciopero, entro il quinto giorno della comunicazione della proclamazione del medesimo. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica tramite i docenti le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.) o la sospensione del servizio alle famiglie;
- b) il Dirigente Scolastico può disporre la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio nel giorno dello sciopero, per il totale delle ore previste per quel giorno e rende pubblici i dati relativi allo sciopero dopo la sua effettuazione.

Art. 12 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990.

- a) Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nell'Istituzione scolastica le prestazioni indispensabili, in caso di sciopero, è determinato dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L.146/1990 (Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona);
- b) le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 13 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA.

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;



- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione dei giorni di chiusura prefestivi e interfestivi della Scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nei sabati di Luglio e Agosto e dei relativi criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula, quindi, una proposta di Piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

TITOLO TERZO

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente.

- a) Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Scuole, che a ciò si siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art.35 del CCNL del comparto scuola 2016-2018;
- b) i relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'Istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

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

- a) In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo;
- b) 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;
- c) le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico;
- d) per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra Istituzione Scolastica, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art.57 del CCNL del comparto scuola 2016-2018. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra Scuola vengono remunerate con il fondo dell'Istituzione Scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUARTO

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria, in entrata e in uscita, per il personale ATA (art.22 comma 4 lettera C6 CCNL Scuola 2018).

Sup. Ore

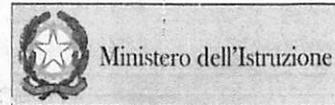
2m

Tasso Verde



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrelle (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec:rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



- a) Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
- 1) le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - 2) la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi;
- b) i criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- 1) l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - 2) l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 17 - Ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti (art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018).

- a) Le somme assegnate alla Scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:
- 1) Amministrazione e contabilità
 - 2) Supporto alla didattica e sicurezza.
 - 3) Didattica.
- b) Non ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i tre macro settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e, quindi, alle attività ad essa funzionali secondo il seguente rapporto:
- 1) Amministrazione e contabilità: 20%
 - 2) Supporto alla didattica, sicurezza: 30%
 - 3) Didattica: 50%

Art. 18 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018).

- a) Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul Sito Istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.30; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme;
- b) è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile;
- c) gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 7.30 alle 18.30, dal lunedì al venerdì e dalle 7.30 alle 14.30 il sabato. Entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi;
- d) i Collaboratori del Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i Responsabili di Plesso, i Docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Art. 19 - Riflessi, sulla qualità del lavoro e sulla professionalità, delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018).

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

Joseph Paul *RS, LL* *Tourel Veneri*

[Signature]

[Signature]



TITOLO QUINTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art. 22 comma 4 lettera c1 CCNL Scuola 2018)

Art. 20 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

- a) Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto;
- b) al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 2016-2018 all'art.73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda;
- c) il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito

Art. 21 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

- a) Il RSPP, fornito delle competenze necessarie, è designato dal Dirigente in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 81/2008, previa consultazione del RLS;
- b) il RSPP coadiuva il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR);

Art. 22 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

- a) Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso;
- b) agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza;
- c) i responsabili individuati coadiuvano il Dirigente Scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico;
- d) per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - 1) addetto al primo soccorso
 - 2) addetto al primo intervento sulla fiamma
 - 3) addetto servizio prevenzione e protezione.

Art. 23 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.

- a) Il Dirigente Scolastico in materia di sicurezza, in qualità di datore di lavoro, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08. In particolare il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - 1) adotta misure di protezione in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - 2) provvede alla valutazione dei rischi (interni ed esterni) esistenti avvalendosi della collaborazione del RSPP e delle altre figure incaricate dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
 - 3) ridefinisce, ove necessario, annualmente il DVR esistente nella Scuola, avvalendosi della collaborazione del RSPP;

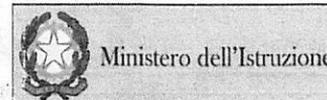
Scarb. O...
RSPP
[Signature]

Torre Vecchio
[Signature]



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"**

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec:rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



- 4) svolge un'ideonea attività di formazione e di informazione del personale e degli alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- 5) indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipa il RLS. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo;
- 6) per gli interventi di tipo strutturale e impiantistico, rivolge all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza;
- 7) in caso di pericolo grave e imminente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'Ente Locale.

Art.24 -Obblighi in materia di sicurezza di tutto il personale docente e ATA.

Tutto il personale docente e ATA è tenuto a rispettare e ad applicare le norme di sicurezza e prevenzione che vengono individuate e indicate dal Dirigente Scolastico e dal RSPP.

TITOLO SESTO

CRITERI E MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PREMESSA

Gli artt. 5 e 40 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 attribuiscono al potere dirigenziale l'adozione delle misure inerenti la gestione delle risorse umane, e all'art. 2, c. 1, lett. d lo stesso Decreto precisa che le Pubbliche amministrazioni si ispirano a principi di imparzialità e di trasparenza. Occorre, altresì, considerare che le materie di cui ai punti h, i, m del c. 2 art. 6 del CCNL2016-2018(esplicitamente escluse dal CCNL 2016-2018 in coerenza con il D.Lgs.150/2009), se da una parte attengono alle decisioni organizzative e di gestione di esclusiva pertinenza del Dirigente Scolastico (D.lgs. n.150/2009 e D.lgs. n. 141/2011),che ne ha la responsabilità, anche, in quanto chiamato a dare attuazione agli indirizzi ricevuti dagli Organi di governo dell'Istituto (art.54, c.1 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150), dall'altra hanno ricadute sulle condizioni di lavoro del Personale. Le parti convengono per questi motivi sull'opportunità che, nelle presenti relazioni sindacali, i criteri e le modalità dell'attuazione delle decisioni organizzative di pertinenza del Dirigente, intesi come criteri e modalità generali, siano chiaramente esplicitati, avendo come obiettivo l'effettiva attuazione dei principi di trasparenza, legalità, imparzialità, buona amministrazione.

Art. 25 – Norme comuni.

Il Piano dell'Offerta Formativa definisce le attività da svolgere nel corso dell'anno scolastico e gli orari in cui esse vengono attuate, tenuto conto degli indirizzi generali del Consiglio di Istituto, delle proposte del Collegio dei Docenti e di quelle emerse nell'ambito dell'Assemblea personale ATA. L'utilizzazione del personale docente e ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle varie esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF e tende a:

- a) garantire le stesse possibilità a tutto il personale, sia rispetto al salario accessorio sia rispetto ai carichi e agli orari di lavoro, nella specificità del ruolo e delle funzioni del personale docente e ATA;
- b) rispettare:
 - 1) competenze professionali in coerenza con gli incarichi da assegnare;
 - 2) esperienze precedentemente riconosciute;
 - 3) titoli culturali;
 - 4) disponibilità dichiarata all'assolvimento dell'incarico.

Josef Omb *Roby* *Tommaso*

[Signature] *[Signature]*



PERSONALE DOCENTE

Art. 26 - Criteri di assegnazione del Personale docente alle classi/ sezioni e ai plessi (art. 22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

PREMESSA

Riguardo ai criteri di assegnazione alle classi/sezioni e ai plessi, si farà esplicito riferimento a:

- **D.L.vo n. 297 del 16/04/1994** -art.10, comma 4, le cui disposizioni vanno raccordate con i poteri che discendono dalla qualifica dirigenziale attribuita al Capo di Istituto dal D.Lvo 165/2001 così come modificato e integrato dal D.lgt. 150/2009
- **D. L.vo n. 165 del 30/03/2001** -art. 25
- **CCNL Scuola vigente**
- **D.L.vo n. 59 del 19/02/2004** - art. 7, comma 7
- **D.L.vo n. 150 del 27/10/2009** - art.34 (Rientra nelle competenze del Dirigente scolastico assegnare i docenti alle sezioni, classi e ai plessi valutando le varie situazioni e decidendo in merito ad esse).
- **Nota MIUR 6900 del 01/09/2011**, recante indicazioni per l'assegnazione del personale scolastico nelle Istituzioni scolastiche in più plessi e/o sedi
- **Legge 107/15** art. 1 commi 18 e 78
- **Nota MIUR 29.03.2018, Prot.n. 16041** recante indicazioni sull'Organico dell'Autonomia.
- **CCNI sulla mobilità 2017/2018** art. 3, comma 7 "...,ferme restando le prerogative dei Dirigenti scolastici e degli organi collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, i posti di un'autonomia scolastica situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono assegnati, nel limite delle disponibilità destinate ai movimenti, secondo le modalità e criteri definiti dalla Contrattazione di Istituto..."

Nel rispetto delle suddette norme, secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti, si delineano i seguenti criteri:

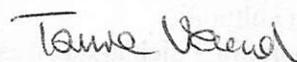
1) CRITERI GENERALI

ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI POSTO COMUNE

- a) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con bisogni educativi specifici. In tutte le classi e le sezioni dovrà, comunque, essere assicurata, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni della Scuola dell'Infanzia e nelle classi della Scuola Primaria, almeno tre nella Scuola secondaria di I grado.
- b) Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica sulla classe, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.













ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

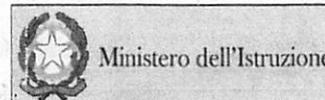
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)

Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N

mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it

Sito web: <http://iclaureana.it/>



Dovranno essere valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal PTOF.

- c) Alle classi della Scuola Primaria saranno assegnati prioritariamente docenti specializzati in lingua inglese, in modo da assicurarne l'insegnamento.
Le comprovate attitudini professionali saranno anche criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche.
- d) Per la Scuola Secondaria di I grado, si cercherà di garantire l'equilibrio nella composizione del Consiglio di classe fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
- e) La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo indeterminato o determinato, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile nelle classi e nei plessi al fine di evitare situazioni problematiche a livello organizzativo.
- f) In caso di richiesta di un docente di essere assegnato ad una specifica classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- g) L'anzianità di servizio, assunto in quanto criterio assoluto, non appare coerente ai principi di flessibilità e opportunità e, se assunto in via esclusiva, potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali Piani di miglioramento dell'Offerta Formativa, pertanto non è criterio vincolante nell'assegnazione delle classi.
- h) Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al Dirigente Scolastico entro il primo luglio dell'anno scolastico in corso.
- i) In presenza di motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente scolastico può, informando i docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli alunni rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- j) Il Piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'Albo dell'Istituto.

ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Anche per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi su posto comune, e precisamente:

- a) favorire la continuità didattica;
- b) distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra le classi e i plessi i docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato che non possono garantire la continuità didattica;
- c) assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- d) nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata, a parità di competenze, seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'Istituto.

Nell'assegnazione dei docenti di sostegno si terrà conto altresì:

- a) delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno diversamente abile (DVA);
- b) della eventuale presenza di più alunni certificati nella stessa classe o della presenza in classe di personale assegnato come assistente educativo. Il Dirigente valuterà con la Funzione Strumentale e i docenti di sostegno: la possibilità di ridurre le ore previste di sostegno didattico

Joseph Quilico
R

Bg M

Tone Vanni
M



tenendo conto della effettiva possibilità di seguire i due alunni insieme nel contesto classe; della possibilità di ridurre le ore previste di sostegno didattico anche per alunni appartenenti a classi diverse qualora, per analogie nel profilo funzionale o progetto educativo, potessero essere seguiti contemporaneamente da uno stesso insegnante; della opportunità di contenere il numero di insegnanti specializzati da introdurre in classe.

Nel caso di più alunni diversamente abili inseriti in una classe, si cercherà di assegnare più alunni a uno stesso docente.

2) CRITERI MOBILITÀ INTERNA PER EVENTUALE CONTRAZIONE DI POSTI

- a) Mobilità volontaria.
- b) Graduatoria d'Istituto.
- c) Il Dirigente Scolastico può, comunque, disporre una diversa assegnazione in rapporto a esigenze didattico/organizzative oggettive e motivate.

3) CRITERI MOBILITÀ INTERNA, IN CASO DI RICHIESTA SCRITTA, DA PARTE DI DOCENTI LIBERI DALVINCOLO DELLA CONTINUITÀ DIDATTICA, IN CONFORMITÀ A MOTIVATI INTERESSI E COMPETENZE.

- a) Sussistenza del posto libero per pensionamento o per trasferimento del Docente titolare.
- b) Valutazione proposta, per esigenze didattiche indicate dal Collegio dei Docenti nell'ambito del PTOF.
- c) Motivata incompatibilità ambientale o evidente e insanabile stato di conflitto.
- d) Nel caso di ipotesi concorrenziali, l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria interna dell'Istituto, ovvero, per i docenti neo assegnati alla Scuola, in funzione del punteggio attribuito dal docente in fase di mobilità/utilizzazione/assegnazione.

Art. 27 - Orario di lavoro (art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

- a) L'orario di lavoro del Personale Docente è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali e non può superare il tetto massimo di nove ore in una giornata lavorativa tra attività didattica ordinaria e attività didattica straordinaria e/o attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e attività aggiuntive non funzionali all'insegnamento;
- b) i Docenti della Scuola dell'Infanzia usufruiscono del giorno libero nella giornata del sabato, considerato che la Scuola dell'Infanzia funziona per cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì. I Docenti degli altri due Ordini di Scuola (Primaria e Secondaria di I grado) usufruiscono di un giorno libero da impegni d'insegnamento, da indicare nei "desiderata". Il giorno libero s'intende comunque goduto anche in coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero, di chiusura dell'Istituzione Scolastica o di festività infrasettimanale;
- c) il giorno libero desiderato dai Docenti è tenuto in considerazione se non contrasta con la distribuzione razionale e didattica delle lezioni nell'orario settimanale; in estrema sintesi i "desiderata" sono tenuti in considerazione soltanto nei limiti consentiti dai molti vincoli che condizionano l'articolazione dell'orario. Il lunedì e il sabato, come giorni liberi, sono fruiti a rotazione, ove richiesto.

F. De Luca

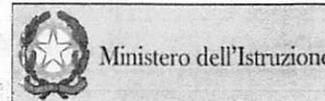
26
[Signature]

Torre Vanni
[Signature]



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"**

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



Art. 28 - Criteri utilizzazione del personale nei singoli progetti e attività indicati nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione dei docenti interni su progetti, attività di studio e di ricerca-azione, finalizzati alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'Offerta Formativa, definiti annualmente dal Collegio dei docenti nel PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. e inserito nel PTOF;
- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- continuità per la stessa attività;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime (più giovane), in caso di parità sorteggio.

Gli esperti esterni scelti dal Dirigente secondo quanto previsto dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto per i Contratti di prestazione d'opera (Delibera Consiglio di Istituto del 30/10/2018) con le seguenti valutazioni:

- 1) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- 2) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
- 3) Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- 4) Precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico.

In modo specifico, i criteri per la selezione di tutor ed esperti interni ed esterni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea (PON E POR) terranno conto, di volta in volta secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze e alle esperienze di seguito indicate:
 1. *Competenza disciplinare specifica.*
 2. *Esperienze specifiche pregresse.*
 3. *Esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi di alunni;*
 4. *competenze informatiche e comunicative.*
 5. *Possesso di titoli particolari indicati negli avvisi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc.).*

Art. 29 - Funzioni strumentali.

Le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono finalizzate alla:

- a) Gestione del Piano dell'Offerta Formativa.
- b) Sostegno al lavoro dei docenti.
- c) Interventi a sostegno degli alunni.



d) Valutazione e Autovalutazione d'Istituto.

Art. 30 - Collaboratori del Dirigente scolastico.

L'attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico consiste nello svolgimento di funzioni correlate al coordinamento didattico e organizzativo, ai sensi del D.lgt. n. 165/2001, esplicitate in modo specifico nei Decreti di nomina effettuati dal Dirigente Scolastico.

Art. 31 - Impegni collegiali.

Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del Piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico sono comunicate con congruo anticipo, almeno cinque giorni.

La convocazione straordinaria esula dalla clausola del congruo anticipo.

Nel caso di docenti in servizio su più Istituzioni Scolastiche gli obblighi sono proporzionalmente ripartiti, previa intesa, fra le due Scuole.

Art. 32 - Ore eccedenti.

Ogni docente può mettere a disposizione sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 33- Assenze e gestione delle supplenze brevi.

VISTE

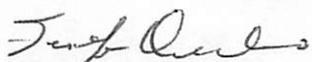
- la legge 190/2014 commi 332 e 333;
- la circolare n.37856 del 28/08/2018, che fornisce istruzioni operative in materia di attribuzione di supplenze al personale docente e ATA per l'anno scolastico 2018/19;
- la Legge 107/2015 c. 85,

compatibilmente con le esigenze di servizio,

- 1) si nomina il supplente fin dal primo giorno di assenza del titolare nella Scuola dell'Infanzia, nei casi in cui risulta impossibile la sostituzione interna con i docenti in servizio.
- 2) Non si nomina, fino a 10 giorni di assenza del titolare, nella Scuola Primaria, salvo nei casi in cui risulta impossibile la sostituzione interna con i docenti in servizio.
- 3) Non si nomina, fino a 15 giorni di assenza del titolare, nella Scuola Secondaria di I grado, salvo nei casi in cui risulta impossibile la sostituzione interna con i docenti in servizio.

Per la sostituzione del docente assente si procede come segue:

- 1) Il/i Collaboratore/i delegato/i dal Dirigente, cura/curano giornalmente l'elenco dei docenti assenti e le relative sostituzioni.
- 2) Le supplenze in sostituzione del personale assente vengono prioritariamente assegnate a docenti con orario cattedra inferiore alle ore settimanali da prestare effettivamente e, quindi, tenuti al completamento. I docenti non di classe che sostituiscono a qualsiasi titolo i colleghi assenti devono svolgere attività di insegnamento o di studio assistito.
- 3) Le ore di sostituzione a pagamento possono essere disposte esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori.







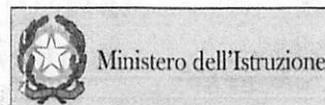






ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



- 4) Le supplenze fino a 10 giorni sono coperte (possibilmente) dai docenti dell'organico potenziato.
- 5) Nomina di un docente supplente, in assenza della casistica elencata ai punti precedenti.

Art.34 - Sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio.

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare o del supplente, una sezione/classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso o, in sua assenza, del docente presente nel plesso con maggior anzianità totale di servizio, organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea assistenza dei collaboratori scolastici ed eventuali ore di contemporaneità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti e dei seguenti criteri:

Scuola dell'Infanzia

- a) Docente che deve recuperare ore di servizio.
- b) Eventuale cambio turno.
- c) Ore eccedenti da recuperare nelle ore di Programmazione/compresenza e/o nel mese di giugno a fine erogazione mensa scolastica da parte del Comune, su disponibilità dei docenti dell'Istituto.
- d) Il Docente di sostegno durante l'assenza degli alunni a lui assegnati è utilizzato per le sostituzioni di colleghi assenti. Pur in presenza di alunno diversamente abile nella sezione, il docente di sostegno supplisce nella propria sezione, quando vi è carenza di disponibilità di personale per le sostituzioni.
- e) Ore a pagamento su disponibilità dei docenti dell'Istituto (in base al budget assegnato e diviso per quadrimestri)
- f) Solo in casi estremi affidare i bambini al docente dell'altra sezione del plesso.

Scuola Primaria

- a) Docente con ore a disposizione
- b) Docente che deve recuperare ore di servizio.
- c) Docente che deve recuperare ore di programmazione.
- d) Docente su attività di Potenziamento.
- e) Docente della classe impegnato nella contemporaneità.
- f) Docente del plesso impegnato nella contemporaneità in altre classi .
- g) Docente di plesso diverso impegnato nella contemporaneità (solo nel caso di congruo preavviso).
- h) Ore eccedenti a recupero nelle ore di Programmazione/compresenza e/o nel mese di giugno a fine attività didattiche e operazioni di scrutinio, su disponibilità dei docenti dell'Istituto.
- i) I docenti di sostegno, durante l'assenza degli alunni a loro assegnati, sono utilizzati per le sostituzioni dei colleghi di sostegno assenti, o in subordine, a sostituire i colleghi di materie curriculari assenti. Pur in presenza di alunno diversamente abile nella classe, il docente di sostegno supplisce nella propria classe, quando vi è carenza di disponibilità di personale per le sostituzioni.
- j) Ore a pagamento su disponibilità dei docenti dell'Istituto (in base al budget assegnato e diviso per quadrimestri).
- k) Divisione degli alunni (gruppi di 4/5) nelle altre classi solo in caso di estrema necessità.

Scuola Secondaria di I grado

Luigi Di Stefano *E. G. M.* *Tommaso Veneri*
[Signature] *[Signature]* *[Signature]*



- a) Docente con ore a disposizione.
- b) Docente che deve recuperare ore di servizio.
- c) Docente su attività di Potenziamento.
- d) Ore eccedenti a recupero nel mese di giugno a fine attività didattiche e operazioni di scrutinio, su disponibilità dei docenti dell'Istituto non impegnati negli esami di Stato conclusivi del Primo Ciclo di Istruzione.
- e) Ore a pagamento su disponibilità dei docenti dell'Istituto (in base al budget assegnato e diviso per quadrimestri).
- f) Divisione degli alunni (a gruppetti di 4/5) nelle altre classi solo in caso di effettiva necessità.

Art. 35 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio.

PREMESSO

che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il Personale, poiché, la formazione e l'aggiornamento sono funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della professionalità;

VISTI gli artt. 24 comma 2 e 27 comma 1 del CCNL/2007;

VISTO l'art. 62 commi 3,4,5,6,7 del CCNL/2007;

CONSIDERATO che l'art. 6 del CCNL/2007 rimette alla competenza del Dirigente Scolastico la definizione dei criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale, e che la materia è oggetto di informazione preventiva alla RSU,

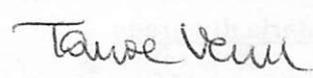
il Dirigente Scolastico dispone

▪ i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento:

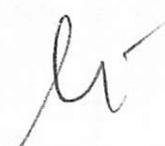
1. La fruizione da parte dei docenti di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:
 - a) se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;
 - b) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIUR, con ciò intendendosi quelli previsti dall'art. 66 del CCNL/2007;
 - c) se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIUR con specifico atto.
2. Se l'iniziativa di formazione e/o di aggiornamento riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per classi di concorso:
 - a) Ulteriori giorni di esonero sono concessi nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta;
 - b) Nel limite di cinque (5) giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i Docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore, ad attività di formazione e di aggiornamento organizzate dai soggetti indicati alla precedente lett.a) punto 2). La partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili;







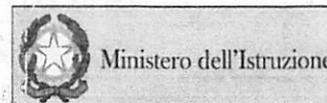






ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec:rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



- c) Nei cinque (5) giorni, sia come discente sia come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio
3. Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e/o di aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti e non ricorrano i presupposti di cui alla precedente lett. a) punto 1), si darà priorità nell'ordine:
- a) al docente che deve completare un percorso già iniziato;
 - b) a chi non ha mai usufruito dei suddetti permessi;
 - c) ai docenti titolari di discipline attinenti alle tematiche del corso;
 - d) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
 - e) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui ai precedenti punti 2 e 3), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.
4. A parità di condizioni si darà la priorità ai docenti che:
- a) dichiarino la propria disponibilità a permanere nell'Istituto, almeno per l'anno successivo a quello relativo alla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento;
5. La domanda di partecipazione ad attività di formazione e/o di aggiornamento deve essere presentata all'Ufficio di segreteria almeno cinque (5) giorni prima della data dell'eventuale assenza;
6. Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento; partecipare ai colleghi quanto acquisito dalla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento; applicare nella pratica didattica quanto acquisito, per una positiva ricaduta sugli alunni e per innalzare la qualità dell'Offerta formativa dell'Istituto
7. Il personale ATA può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università, dall'IRRE o da Enti accreditati;
8. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;
9. Qualora il personale ATA venga autorizzato alla partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dall'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.
10. Al rientro in sede il personale ATA esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione e partecipare ai colleghi quanto acquisito dalla frequenza del corso di formazione e/o di aggiornamento, per una positiva ricaduta sull'innalzamento della qualità dell'Offerta formativa dell'Istituto
- **i seguenti criteri per la fruizione dei permessi relativi il diritto allo studio (150 ore)**
- a) I permessi per il diritto allo studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dall'art.3 DPR n.295/88 e dal CCDP 28/11/95 integrato dal CCDP 4/12/97.

Art. 36 - Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione.

Luigi Orlando *Rosa* *1/1* *Tania Vercellotti*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- a) Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze e opzioni individuali.
- b) Il Piano complessivo delle attività di aggiornamento e formazione si avvale delle offerte di formazione promosse dalla Scuola Polo dell'ambito territoriale di appartenenza dell'Istituto; dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati e/o accreditati.
- c) Per garantire efficacia ai processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi, sono promosse le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze acquisite.

Art. 37 - Docenti inidonei all'insegnamento per motivi di salute impegnati in altri compiti.

L'utilizzazione in altri compiti è sempre disciplinata dal CCNI - 25 giugno 2008. In esso sono stabiliti i criteri per la dichiarazione d'inidoneità, per l'utilizzazione in altri compiti, per l'articolazione del lavoro ecc.

Art. 37/a - (Modalità e ambiti di utilizzazione del personale docente ed educativo).

Tra i compiti a cui può essere assegnato il personale docente e educativo, tenuto conto di quanto previsto nella Certificazione medico-collegiale; delle richieste dell'interessato; in coerenza con il PTOF e con i criteri definiti in sede di contrattazione di Scuola, si indicano, a titolo meramente esemplificativo, quelli relativi ad attività di supporto alle funzioni istituzionali della Scuola, quali:

- 1) servizio di biblioteca e documentazione;
- 2) organizzazione di laboratori;
- 3) supporti didattici e educativi;
- 4) supporto nell'utilizzo degli audiovisivi e delle nuove tecnologie informatiche;
- 5) attività relative al funzionamento degli organi collegiali, dei servizi amministrativi e ogni altra attività deliberata nell'ambito del Progetto d'Istituto.

Art. 37/b (Orario di lavoro, rapporto di lavoro e trattamento economico).

- a) Il personale docente utilizzato in altri compiti presso le Istituzioni Scolastiche, può accedere al salario accessorio e al Fondo d'Istituto di cui all'art. 84 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 29 novembre 2007, sulla base dei criteri definiti in sede di Contrattazione d'Istituto, compatibilmente con le nuove funzioni ad esso attribuite. L'orario di lavoro è di 36 ore e può essere articolato, ove possibile, in cinque (5) o sei (6) giorni la settimana, con entrata flessibile e rientri pomeridiani.
- b) Tenuto conto della normativa vigente in materia, il personale docente assegnato ad altre mansioni svolge all'interno dell'Istituto servizio di biblioteca e attività di supporto ai servizi amministrativi in orario antimeridiano per sei giorni a settimana con orario settimanale di 36 ore.

TITOLO VII
FERIE, PERMESSI, CONGEDI

Scarb. Aquila

Fig. G. L.

Torre Vercia

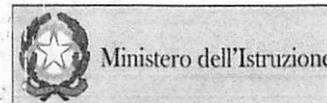
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



Art. 38- Ferie e permessi del personale docente.

In attuazione dell'art 16 CCNL del 29.11.2007 sui permessi brevi, il Dirigente Scolastico e/o suo collaboratore delegato concede, compatibilmente con le esigenze organizzative di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo del 50% dell'orario giornaliero. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze entro sessanta (30) gg. su richiesta dell'Amministrazione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere trentasei (36) ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA. Per il personale ATA i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano parti orarie di lezione. Per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

In attuazione dell'art.15 CCNL del 29/11/2007 sui permessi retribuiti il dipendente della Scuola con Contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- 1) partecipazione a concorsi o esami: gg.8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- 2) lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi;
- 3) motivi personali o familiari: tre giorni. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma9 CCNL del 29/11/2007, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente dà priorità in base a:

- a) se i richiedenti hanno già usufruito di ferie, si dà priorità (fino a concorrenza di pari numero giorni di ferie) a colui che ha usufruito di un minor numero di giorni.
- b) il principio di temporalità di richiesta, nel senso che a parità di condizioni è data precedenza a coloro che ne hanno fatto richiesta precedentemente.

La mancata concessione, determinata dalle responsabilità dirigenziali previste all'art. 4 (Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità) e all'art.5 (Potere di organizzazione) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, è comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico e consegnata all'interessato, di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Costituiscono motivo di non concessione dei permessi retribuiti e/o dei sei (6) giorni di ferie suddette, salvo casi di eventi imprevisti e imprevedibili:

- a) Operazioni di scrutinio e/o esami;
- b) Partecipazione alle sedute degli Organi Collegiali;
- c) Casi di possibile e particolare concentrazione di domande, soprattutto nei periodi antecedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni (prefestivi, interfestivi, ecc...)
- c) Matrimonio: quindici giorni consecutivi, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo, ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.
- d) I permessi di cui all'art.33, comma3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art.2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n.324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi né riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.
- e) Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

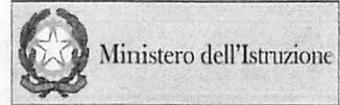
Scoperto *RS* *Lu* *Tome* *Vener*

F *B*



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



f) I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico da parte del personale docente ed ATA, almeno cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Art. 39 - Congedi per le donne vittime di violenza - (Nuova disposizione art. 18 CCNL 2018)

- a) La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
- b) Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
- c) Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
- d) Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
- e) La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
- f) La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
- g) La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
- h) I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.
- i) Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

TITOLO VIII
PERSONALE ATA

Art. 40 - FERIE, PERMESSI.

PREMESSA

Anche per il personale ATA resta in vigore tutta la normativa contenuta nel contratto 2007 in

Scarfando

Torre Vaud

R

R



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

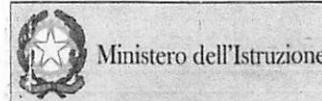
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrello (RC)

Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N

mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it

Sito web: <http://iclaureana.it/>



Ministero dell'Istruzione



relazione al diritto alle ferie e a tutte le altre disposizioni non modificate dal nuovo CCNL compresi i permessi retribuiti di cui all'art. 15 comma 1 che continuano ad essere fruiti alle stesse condizioni: su base giornaliera, e giustificati anche mediante autocertificazione

a) PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (Nuova disposizione art. 31 CCNL 2018)

- 1) Sono fruiti ad ore per un massimo di 36 ore annuali.
- 2) Sono riproporzionati in caso di part time.
- 3) Possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

b) I TRE GIORNI DI PERMESSO (art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104) (Nuova disposizione art. 32 CCNL 2018)

- 1) Possono essere utilizzati in giorni o a ore. In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili.
- 2) Non riducono le ferie e la tredicesima mensilità. Di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
- 3) In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

c) PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE,

ESAMI DIAGNOSTICI

(Nuova disposizione art. 33 CCNL 2018)

- a) sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL del 29.11.2007 e non modificati dal nuovo CCNL. (es. art. 15 comma 1).
- b) Sono fruibili su base sia giornaliera sia oraria, nella misura massima di 18 ore per annoscolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- c) Sono aggiuntivi ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal CCNL:
- d) Sono riproporzionati in caso di part time.
- e) Possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.
- f) Non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, quando sono utilizzati su base oraria.
- g) L'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

Art. 41 - Criteri assegnazione personale ATA ai plessi.

- a) L'assegnazione della sede è di durata annuale.
- b) Collaboratori Scolastici sono assegnati ai plessi innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti; qualora ciò non sia oggettivamente possibile il suddetto

Joseph ...

[Signature]

Tarve Venet



personale è assegnato ai plessi applicando, nell'ordine, i seguenti principi, salvo i benefici derivanti dalla Legge 104/92:

- 1) Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'Ufficio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste. La conferma non opera nel caso di situazioni acclamate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico;
- 2) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede. Il Personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato a una qualsiasi sede dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del Personale già facente parte dell'organico dell'Istituto rispetto al Personale entrato nell'organico nell'anno scolastico in cui si riferisce l'assegnazione. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione allegata al CCNL sulla mobilità.
- 3) Personale restante: sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione allegata al CCNL sulla mobilità, oppure, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato in caso di personale a tempo determinato.
- 4) Se in un plesso si determina contrazione di posti viene spostato l'ultimo in graduatoria. Qualora si tratti di beneficiario della L 104/92, viene escluso dalle operazioni di mobilità interna, salvo che non intenda partecipare, a domanda, alla copertura di posti resisi disponibili in altri plessi, con precedenza se trattasi di plesso più vicino alla propria abitazione o all'abitazione dell'assistito.

Art. 42 - Sospensione delle attività didattiche.

Durante la sospensione delle attività didattiche, i collaboratori scolastici dei plessi prestano servizio presso la sede centrale, salvo esigenze di servizio nel plesso di appartenenza.

Art.43 - Chiusura locali.

In caso di temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfestazione e/o di consultazione elettorale, per il personale ATA si prevede una "rotazione" da un plesso a un altro in caso di particolari e temporanee esigenze di servizio.

Art.44 - Criteri di assegnazione delle mansioni e sostituzione del personale assente.

Il personale ATA svolge le mansioni assegnate con il Piano delle attività proposto dal DSGA, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa, delle attività educativo - didattiche e delle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituzione Scolastica

Il Piano delle attività proposto dal DSGA contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'Albo della Scuola e, a richiesta, una copia viene consegnata alla RSU.

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi all'eventuale variazione della durata della unità oraria e didattica e salvo eventi non programmabili. L'orario normale, facendo ricorso anche alla flessibilità e/o turnazione, deve assicurare la copertura di tutte le attività curriculari (ad eccezione delle attività progettuali) e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

Scop. Quarta *GGG* *U*

P

Toni Vend
M



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

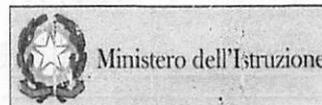
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)

Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N

mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it

Sito web: <http://iclaureana.it/>



Ministero dell'Istruzione



Il DSGA assegna le mansioni tenendo presente quanto segue:

- Possesso d'esperienze già maturate certificate e acquisite;
- Possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da seguire;
- Preferenze espresse;
- Rotazione.

Art. 45 - Assegnazione degli incarichi.

Per quanto riguarda la ripartizione del Fondo per il personale ATA, si procede attraverso una chiara determinazione delle ore di straordinario e del servizio anche legato ai progetti a finanziamento vincolato.

Per garantire la trasparenza nelle procedure di pagamento, le ore di servizio connesso allo svolgimento di corsi per le attività afferenti a PON, POR e attività progettuali inserite nel PTOF sono annotate sugli specifici registri dell'attività.

La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa: sono adottati criteri di uguaglianza e alternanza tra tutte le unità che si rendano disponibili e che abbiano le competenze necessarie.

La retribuzione avviene, di norma, su base tabellare come previsto dal CCNL 29/11/2007.

Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, che elabora il Piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del PTOF, nomina con incarico scritto il personale ATA (previa disponibilità dichiarata degli interessati), che a vario titolo partecipa alle attività progettuali. Nell'incarico è precisato il numero delle ore che verranno retribuite.

Art. 46 - Sostituzione dei colleghi assenti (personale ATA).

Relativamente al personale amministrativo, in caso di assenza breve di un collega, ove previsto dalla normativa vigente, la sostituzione viene fatta da altro personale in servizio senza far ricorso a sostituzione temporanea di personale supplente con pagamento di un'ora di intensificazione. In caso di assenza breve per malattia di un collaboratore scolastico fino a sette giorni, la sostituzione viene effettuata dai colleghi, previa dichiarata disponibilità. Per tale intensificazione è previsto il credito di un'ora. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 47 - Sostituzione del DSGA in caso di assenza breve.

La sostituzione viene effettuata prioritariamente nei confronti dell'Assistente Amministrativo in servizio nella Scuola cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, in subordine ai beneficiari della funzione prevista dall'art. 7 del CCNL dello 07/12/2005.

Art. 48 - Intensificazione e Attività aggiuntive (lavoro straordinario ATA)

L'intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio, dovute a particolari forme di organizzazione dell'orario, connesse all'attuazione dell'autonomia e alla gestione amministrativo-contabile, viene riconosciuta agli Assistenti Amministrativi, per un massimo di 140 ore e retribuita secondo gli importi previsti dalla tabella 6 del CCNL 2007.

L'intensificazione di prestazioni lavorative in orario di servizio, dovute a particolari esigenze organizzative, viene riconosciuta ai collaboratori scolastici, per un massimo di 185 ore e retribuita secondo gli importi previsti dalla tabella 6 del CCNL 2007.

Tutto il servizio che non è possibile coprire con l'orario di lavoro ordinario, con la flessibilità, con la turnazione, è assicurato da prestazioni aggiuntive e retribuibili come lavoro straordinario.

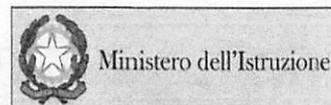
Giuseppe...
...

Teresa...
...



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



Costituiscono, pertanto, attività aggiuntive quelle prestazioni di lavoro svolte dagli Assistenti amministrativi e dai Collaboratori Scolastici oltre l'orario d'obbligo, per attività e/o progetti didattici legati al miglioramento dell'Offerta Formativa.

L'individuazione del personale da utilizzare tiene conto della disponibilità dichiarata dal personale medesimo e della rotazione degli incarichi da affidare.

Le prestazioni aggiuntive retribuibili con il Fondo d'Istituto sono individuate dal DSGA e indicate nel Piano delle attività.

Il lavoro straordinario, autorizzato su proposta del DSGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere recuperato con riposi compensativi, orari o giornalieri.

Art. 49 - Modalità e criteri di utilizzazione del personale ATA per incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Il DSGA propone al Dirigente Scolastico, nel Piano delle attività, gli incarichi specifici da assegnare:

Per il personale ATA, profilo Assistenti Amministrativi.

Considerato che il personale in servizio è riferito a cinque unità lavorative, di cui tre beneficiari dell'art. 7, gli incarichi specifici vengono affidati sulla base dei seguenti criteri:

- a) formazione specifica;
- b) competenze certificate in relazione ai compiti;
- c) possesso di esperienze documentate nei medesimi compiti.

Per il personale ATA, profilo Collaboratori Scolastici (area A)

I suddetti incarichi sono espletati per lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità a livello di supporto organizzativo (collaborazione con l'ufficio di segreteria e presidenza); supporto attività didattiche; per l'assistenza di base agli alunni diversamente abili, al primo soccorso e sono assegnati sulla base dei seguenti criteri:

- a) formazione specifica;
- b) competenze certificate in relazione ai compiti
- c) possesso di esperienze documentate nei medesimi compiti

Il DSGA, in caso di assenza viene sostituito, ove previsto, dall' Assistente Amministrativo in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente. All'assistente Amministrativo che sostituisce il DSGA spetta l'indennità di amministrazione per il periodo di effettiva sostituzione nella misura prevista dal CCNL.

Art. 50 - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Al DSGA viene attribuita l'indennità di direzione, ai sensi dell'art.3 della sequenza contrattuale 25-07-2008.

"Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 88 comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto".

Art. 51 - Precisazioni sulle modalità di fruizione permessi brevi e ferie per il personale ATA (Collaboratori e Amministrativi).

In attuazione di quanto previsto dall'art. 16 CCNL sui permessi brevi, la richiesta di permesso va presentata al Direttore Amministrativo. Esso può essere concesso per motivi personali, per una durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate previo ordine di servizio da parte del DSGA.

La richiesta di permesso breve non deve essere documentata.

Scarpato

DSG

Torre Veneta



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

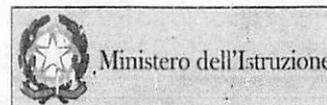
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrello (RC)

Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N

mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it

Sito web: <http://iclaureana.it/>



Ministero dell'Istruzione



I giorni di ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi anche in periodi lavorativi, previa richiesta anticipata di almeno due (2) giorni.

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale manifesta le richieste di ferie per il periodo compreso tra il 1^o luglio e il 31 agosto ed entro il 15 maggio, di norma, il DSGA dispone il Piano.

Nel caso di richieste plurime per lo stesso periodo viene modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotta la rotazione annuale.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1^o luglio al 31 agosto sarà di n. 3/2 Collaboratori Scolastici e n. 2/1 Assistenti Amministrativi.

Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i Collaboratori Scolastici il servizio minimo sarà di due unità.

In caso di sciopero il personale è tenuto, solo nei casi previsti dalle vigenti norme, a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il DSGA dispone d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi. Per quanto non previsto dal presente comma, si fa riferimento all'allegato al CCNL del 26.05.1999 Art. 2 e 3.

La fruizione delle ferie nel mese di luglio e agosto avviene, di norma, a rotazione, salvo accordo tra i dipendenti. Per garantire l'efficacia organizzativa non è possibile accantonare più di giorni dieci di ferie per il personale Amministrativo e più di sei giorni per il personale Collaboratore Scolastico (salvo casi particolari, necessari per garantire l'efficacia e l'efficienza della funzionalità degli Uffici).

Art. 52 - Orario di lavoro.

L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è stabilito in 36 ore settimanali articolate su sei (6) giorni per sei (6) ore giornaliere, dal lunedì al sabato.

Nella scuola dell'Infanzia i collaboratori scolastici osservano turnazioni settimanali dal lunedì al venerdì. Il sabato prestano servizio nelle sedi stabilite nel Piano delle attività.

Il personale è assegnato ai turni dal DSGA sulla base delle preferenze espresse e concordando eventuali esigenze particolari.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano un impegno lavorativo in orario festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (dalle ore 8,00 alle ore 14,00) nella sede centrale, salvo particolari esigenze organizzative.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene apponendo la firma di entrata e di uscita su apposito registro.

Tutti sono tenuti a una scrupolosa puntualità. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 53 - Formazione ATA.

Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la frequenza a corsi di formazione, sulla base del piano predisposto dal DSGA, organizzati da Associazioni o Enti accreditati, anche, in orario di servizio, ovvero considera tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

TITOLO IX

Joseph Quilico *Esposito* *200* *Torre Vecchio*



NORME DI CARATTERE GENERALE

Art. 54 - Assenze per malattia.

L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Per le modifiche apportate dalla normativa alla materia, si rimanda all'art. 71 del Decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008, convertito nella legge n. 133 del 6. agosto 2008.

Il dipendente osserva le disposizioni emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - con la circolare n. 1 del 19.3.2010 (prot.n.74) relativamente alle procedure per la trasmissione telematica all'INPS e ai datori di lavoro dei certificati di malattia.

La Scuola può disporre il controllo di malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio deve darne tempestiva comunicazione.

Art. 55- La responsabilità disciplinare.

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione di tutto il personale dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce le seguenti prassi e procedura:

- 1) Gli articoli del Contratto che elencano i doveri del personale ATA sono affissi all'albo telematico della Scuola e eventualmente all'Albo sindacale.
- 2) Tutto il personale in servizio è tenuto a prenderne visione. L'avviso interno di affissione all'Albo comporta l'obbligo della firma per presa visione che vale come notifica individuale. Sono rese pubbliche anche tutte le norme del Codice disciplinare del personale docente e il Codice disciplinare del personale ATA, antecedenti all'entrata in vigore del decreto 150/2009 e le modifiche a seguito intervenute, compresa la Circ. Min. N. 88 dell'8/11/2010 il Decreto Madia.

Art. 56 - L'Ufficio di Segreteria.

L'Ufficio di Segreteria, in quanto supporto tecnico all'azione didattica, deve esprimersi con azioni amministrative coerenti con le finalità e gli obiettivi della Scuola e del suo PTOF, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio.

La trasparenza dell'azione amministrativa e il diritto di accesso sono rigorosamente ispirati alla L. 241/90 e successive modifiche, e garantiti già in partenza con la pubblicità della maggior parte degli atti, esclusi ovviamente quelli contenenti dati sensibili.

Gli Uffici di Segreteria hanno un orario di ricevimento per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi e reso noto nella Carta dei servizi pubblicata sul sito dell'Istituto.

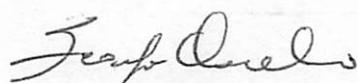
Art. 57 – Personale docente e ATA.

Il personale DOCENTE e ATA è tenuto a:

- a) assumere comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità alla soluzione dei problemi,
- b) evitare i toni di voce alti e/o alterati.

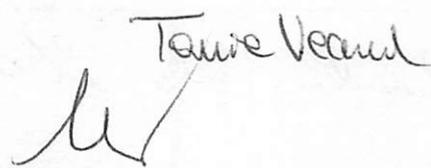
Il personale ATA deve rispettare integralmente le mansioni riportate nel Piano di Lavoro redatto dal DSGA e approvato dal Dirigente scolastico.

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei Collaboratori Scolastici, devono corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro.











ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

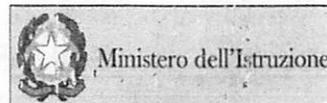
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrello (RC)

Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N

mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it

Sito web: <http://iclaureana.it/>



TITOLO X
AREA DELLE RETRIBUZIONI ACCESSORIE

Art.58 -Finalizzazione criteri per la suddivisione del Fondo.

Il Fondo d'Istituto è finalizzato all'impiego delle risorse finanziarie per corrispondere compensi accessori al personale della Scuola impegnato in attività di ampliamento dell'Offerta Formativa e a sostegno dei processi dell'autonomia scolastica

Lo svolgimento delle attività aggiuntive da diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario previsto dalle tabelle del CCNL.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma se effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Il Dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali. Per le ore assegnate si procede al pagamento di quelle effettivamente prestate: non vengono retribuite attività a consuntivo non previste in Contrattazione.

Al docente che lascia l'incarico in itinere viene corrisposto il compenso in termini proporzionali alle azioni e al periodo effettivamente prestato.

Alla fine di ogni attività sono redatte dall'incaricato apposite relazioni finali a consuntivo di quanto realizzato. In caso di mancata prestazione il compenso non viene corrisposto.

Il compenso per la sostituzione del DSGA, assente per periodi superiori ai quindici giorni, spetta all'A.A. individuato.

Art. 59 – Liquidazione dei compensi.

La comunicazione al Ministero del Tesoro, per il pagamento dei compensi a carico del Fondo d'Istituto, deve essere inoltrata entro e non oltre il 31 del mese di Agosto dell'anno in cui si sono svolte le attività. Per attivare il procedimento di liquidazione, ciascun interessato presenta richiesta, accompagnata dalla certificazione e/o rendicontazione dell'attività svolta, come espressamente indicato nella lettera di incarico.

Art. 60 - Quote di ripartizione.

Le risorse destinate alla retribuzione dei compiti connessi all'organizzazione dell'Istituzione e alla realizzazione del PTOF, saranno utilizzate secondo i seguenti criteri detratte dell'1/6 da destinare al fondo di riserva:

- a) 70% da destinare alle attività del personale docente
- b) 30% da destinare alle attività del personale ATA

PARTE ECONOMICA 2022/2023

Le risorse per l'anno 2022/2023 così come indicato dalla circolare ministeriale prot. n. 46445 del 04 ottobre 2022 avente per oggetto "Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 – periodo settembre-dicembre 2022 - e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio-agosto 2023", sono le seguenti:

TIPOLOGIA	ASSEGNAZIONE ANNO 2022/2023	ECONOMIE ANNI PRECEDENTI
Fondo istituto	€ 46.528,25	€ 2.441,76

Scritto a mano: Scritto a mano

Scritto a mano: Scritto a mano



Funzioni Strumentali	€ 4.021,00	-
Incarichi specifici	€ 2.839,11	-
Ore eccedenti	€ 2.464,72	€ 4.282,41
Attività complementari di educazione fisica	€ 960,14	-
Area a rischio a forte processo immigratorio	€ 269,01	€ 0,56
Valorizzazione personale scolastico	€ 11.896,36	€ 4.251,55
Totali parziali	€ 68.978,59	€ 10.976,28
TOTALE	€ 79.954,87	

Riepilogo spese personale DOCENTE	
Budget destinato al personale docente 70%	€ 45.164,34
TOTALE SPESE PREVISTE	€ 45.150,00
Residuo	€ 14,34
Spese previste + residuo	€ 45.164,34
Riepilogo spese personale ATA	
Budget destinato al personale ata 30%	€ 19.356,15
TOTALE SPESE PREVISTE	€ 19.350,00
Residuo	€ 6,15
Spese previste + residuo	€ 19.356,15
Residuo Budget	€ 20,49

PERSONALE DOCENTE				
1° Collaboratore D.S.	1	170	17,5	€ 2.975,00
2° Collaboratore D.S.	1	170	17,5	€ 2.975,00
Responsabile di plesso Infanzia Bellantone	1	15	17,5	€ 262,50
Responsabile di plesso Infanzia Galatro	1	15	17,5	€ 262,50
Responsabile di plesso Infanzia Plae sano	1	15	17,5	€ 262,50
Responsabile di plesso Primaria Laureana	1	35	17,5	€ 612,50
Responsabile di plesso Primaria Bellantone	1	25	17,5	€ 437,50
Responsabile di plesso Primaria Galatro	1	25	17,5	€ 437,50
Responsabile di plesso Primaria Feroletto della Chiesa	1	25	17,5	€ 437,50
Responsabile di plesso Primaria Serrata	1	25	17,5	€ 437,50

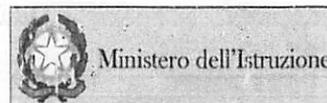
Sub One *By H/K* *Fame Veard*



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrello (RC)
 Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
 mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
 Sito web: <http://iclaureana.it/>



Responsabile di plesso Sc. Sec I grado Laureana	1	70	17,5	€ 1.225,00
Responsabile di plesso Sc. Sec I grado Galatro	1	25	17,5	€ 437,50
Responsabile di plesso Sc. Sec I grado Feroletto	1	25	17,5	€ 437,50
Responsabile di plesso Sc. Sec I grado Serrata	1	25	17,5	€ 437,50
Commissione legalità bullismo	4	10	17,5	€ 700,00
Referente legalità bullismo e cyberbullismo	1	20	17,5	€ 350,00
Comm. Curriculum verticale Continuità e Orientamento	4	20	17,5	€ 1.400,00
Referente Curriculum verticale Continuità Orientamento	1	60	17,5	€ 1050,00
Coordinatori di Dipartimenti	9	14	17,5	€ 2.205,00
Comm. Valutazioni e rilevazioni nazionali INVALSI	2	30	17,5	€ 1.050,00
Referente Comm. Valutazione e rilevazione naz. INVALSI	1	60	17,5	€ 1.050,00
Commissione DIDATTICA INNOVATIVA	3	10	17,5	€ 525,00
Referente commissione DIDATTICA INNOVATIVA	1	20	17,5	€ 350,00
Referente sito web e registro elettronico	1	80	17,5	€ 1.400,00
Referente Formazione - Tirocini (protocolli c/università)	1	60	17,5	€ 1.050,00
Commissione progetti extracurricolari	5	5	17,5	€ 437,50
Responsabile RSPP	1	33	17,5	€ 577,50
Attività musicali	5	10	17,5	€ 875,00
Comm. Manifestazioni eventi uscite didattiche e viaggi	4	20	17,5	€ 1.400,00
Referente manifestazioni eventi uscite didattiche e viaggi	1	20	17,5	€ 350,00
Somministratori prove INVALSI	24	4	17,5	€ 1.680,00
Tutor doc. neo-Assunti	7	10	17,5	€ 1.225,00
Referente Tutor doc. neo-Assunti	1	25	17,5	€ 437,50
Coordinatore di intersezione Infanzia	5	5	17,5	€ 437,50
Coordinatori di classe Primaria	24	10	17,5	€ 4.200,00
Coordinatori di classe Scuola Sec. I grado	15	19	17,5	€ 4.987,50
TOTALE				€ 39.375,00

PROGETTI EXTRACURRICOLARI				
PROGETTO	DOC	ORE	€/h	TOT
PROG 1 - BELL - IL TRENO DELLA LEGALITÀ	7	10	17,5	€ 1.225,00
PROG 2 - LAU - IL NATALE	10	9	17,5	€ 1.575,00
PROG 3 - LAU - TEATRALMENTE CREATIVI	5	10	17,5	€ 875,00
PROG I - LAU sec - CIAK	4	15	17,5	€ 1.050,00
PROG II - LAU sec - TUTTI IN BIBLIOTECA	2	10	17,5	€ 350,00
PROG III - LAU sec - LA PIGNA (musica)	4	10	17,5	€ 700,00
TOTALE				€ 5.775,00

PERSONALE ATA			
Assistenti Amministrativi			
attività	ore	€/h	TOTALE
Lavoro straordinario	150	€ 14,50	€ 2.175,00

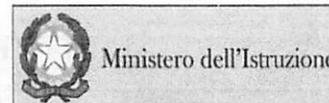
Supplente

Tassa Veaud



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)
 Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
 mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
 Sito web: <http://iclaureana.it/>



Intensificazione lavoro - Sostituzione collega assente	200	€ 14,50	€ 2.900,00
Ulteriori compiti	50	€ 14,50	€ 725,00
TOTALE A.A.	400		€ 5.800,00

Collaboratori Scolastici			
<i>attività</i>	<i>ore</i>	<i>€/h</i>	<i>TOTALE</i>
Lavoro straordinario	600	€ 12,50	€ 7.250,00
Intensificazione lavoro sostituzione collega assente	200	€ 12,50	€ 2.500,00
Assistenza Progetti POF	100	€ 12,50	€ 1.250,00
Responsabile magazzino	40	€ 12,50	€ 500,00
Altre ulteriori attività da realizzare	144	€ 12,50	€ 1.800,00
TOTALE C.L.	1084		€ 13.550,00

TITOLO XI

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015 - (art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

PREMESSA

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art.1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015, nonché dell'art.17, co.1, lett. e-bis del d.lgs.165/2001.

Art. 61- CRITERI GENERALI ASSEGNAZIONE COMPENSI

- a) I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c 4 del CC.L comparto istruzione e ricerca 2016-2018.
- b) Gli importi dei compensi che il Dirigente può assegnare sono suddivisi in tre fasce di livello, secondo le seguenti proporzioni;
 - 1) tra i docenti collocati al primo livello (il più alto dal punto di vita remunerativo) sono suddivisi i 3/4 dell'intera somma
 - 2) tra i docenti collocati al secondo livello sono suddivisi i 2/3 della restante somma
 - 3) tra i docenti collocati al terzo livello è attribuito il restante terzo ;

Sono collocati al primo livello i docenti che hanno svolto attività e compiti compresi in tutti e tre gli ambiti previsti dalla normativa vigente e presenti nella tabella di valutazione individuata dal Comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale

Sono collocati al secondo livello i docenti che hanno svolto attività e compiti compresi in due dei tre ambiti previsti dalla normativa vigente e presenti nella tabella di valutazione individuata dal Comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale

Sup. Ord.

25/24

Torre Veana

[Signature]

[Signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

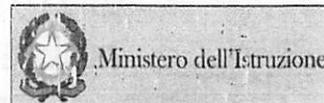
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"

Piazza Kennedy, 1 - 89023 Laureana di Borrello (RC)

Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N

mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it

Sito web: <http://iclaureana.it/>



Ministero dell'Istruzione



Sono collocati al terzo livello i docenti che hanno svolto attività e compiti compresi in uno solo dei tre ambiti previsti dalla normativa vigente e presenti nella tabella di valutazione individuata dal Comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale.

- c) Gli ambiti di riferimento per l'attribuzione del bonus premiale sono stati individuati dalla normativa vigente riportata nella premessa di questo Titolo XI della presente Contrattazione e fanno riferimento a:
- qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti*
 - risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche*
 - responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale*

TITOLO XII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 – Clausola di salvaguardia finanziaria.

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente Contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'in-capienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 63 – Natura premiale della retribuzione accessoria.

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.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

[Handwritten signature]

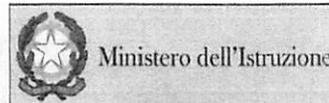
Touze Veau

[Handwritten signature]



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"LAUREANA GALATRO FEROLETO"**

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrello (RC)
Tel. 0966378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.it pec: rcic84800t@pec.istruzione.it
Sito web: <http://iclaureana.it/>



PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico – *Prof.ssa Maria Domenica MALLAMACI*

firme

PARTE SINDACALE

RSU

Docente: *Biagio LARUFFA*

Collaboratore Scolastico: *Remo ZITO*

Collaboratore Scolastico: *Aurelio SCARFÒ*

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL

GILDA/UNAMS

SNALS/CONFSAL

UIL/SCUOLA