



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

Anno scolastico 2022-2023

1
Handwritten signature in black ink, possibly 'M. G. ...' and 'A. ...'.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

L'anno, il mese di, il giorno, alle ore, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Cabras, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

TRA

- La parte pubblica rappresentata da
Il Dirigente Scolastico, Figus Paolo, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Cabras.

E

- La Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto costituita da
- Camedda Maria Filomena
 - Mura Efsio
 - Trincas Anna

è sottoscritto il seguente contratto integrativo, redatto in titoli e articoli, per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art.6 del CCNL del 29/11/2007, tenuto conto delle norme imperative contenute nel D. Lgs 27.10.2009 n. 150 e della tesi interpretativa contenuta nel D.Lgs 141/2011.

TITOLO I

NORME GENERALI, MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI NONCHE' DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90

Articolo 1 – Principi generali

- 1) Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U., e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

Articolo 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 2) Le norme del presente titolo intendono regolare i diritti e le prerogative delle RSU con particolare riferimento alle comunicazioni e al funzionamento delle riunioni per la stipula del contratto integrativo al dovere d'informazione e pubblicità attraverso Le pubblicazioni degli atti e delle comunicazioni nella bacheca sindacale, all'agibilità sindacale, all'applicazione del diritto di sciopero e delle assemblee sindacali nella scuola e ai permessi retribuiti ai componenti RSU.
- 3) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto stabilito sarà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 4) Resta comunque salva, la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5) Qualora le parti non raggiungano l'accordo entro i termini previsti dal CCNL 29.11.2007, si applicano le procedure previste dall'art. 3 bis e 3 ter della legge 30.03.2001 n. 165 come novellata dal D.Lgs 150/2009.
- 6) Articolo 3 - Interpretazione autentica.
- 7) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Atto, le parti indicate nella premessa, s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 8) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 9) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Anna Trincas & Maria Camedda

Figus Paolo

Mura Efsio



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400c@istruzione.it pec: oric81400c@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

10) Trascorsi 30 giorni in caso di mancato accordo ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 135 e segg. del CCNL 29.11.2007.

Art. 3 - Informazione

- 1) L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
- 2) L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
- 3) Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
- 4) I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 5) Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 4 - Confronto

- Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto. Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali, al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Amministratore
Alfano
Alfano

Amministratore
Alfano
Alfano



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Art. 5 - Contrattazione

In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa d'Istituto:

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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);
- 6) 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
- 7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 8) 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;
- 9) 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 confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

Articolo 6 – Convocazioni

1) Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 22 commi 4 lettera c, 8 lettera b, 9 lettera b del CCNL 2018:

- Settembre: modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali - adeguamento degli organici del personale
- a) Ottobre – dicembre: compatibilmente con l'assegnazione delle annuali risorse MOF:
 - Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto
 - utilizzo delle risorse finanziarie in rapporto al PTOF, convenzioni ed accordi
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
 - sicurezza nei luoghi di lavoro
- Febbraio: proposte di formazione classi e determinazione dell'organico di diritto

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, o su richiesta delle RSU.

- 1) Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alla seduta almeno 48 ore prima dell'incontro.
- 2) Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Collaboratore Docente Vicario ed eventualmente esperti di fiducia del Dirigente Scolastico.
- 3) Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto dai rappresentanti sindacali delle organizzazioni firmatarie del contratto di lavoro, appositamente delegati o da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
- 4) Al termine degli incontri si provvede all'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.
- 5) Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale.
- 6) Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si potrebbero svolgere on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
- 7) Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

[Handwritten signatures]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Articolo 7 – Bacheca sindacale

- 1) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in luogo facilmente accessibile e visibile, predisponendo anche un'apposita sezione nel sito istituzionale
- 2) Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa; stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.
- 3) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, o per e-mail.

Articolo 8 – Agibilità sindacale

- 1) La RSU può chiedere l'uso gratuito e responsabile degli strumenti e attrezzature della Scuola, e un locale idoneo per le riunioni e attività sindacale. La richiesta di utilizzo va indirizzata al Dirigente Scolastico con un certo preavviso

Articolo 9 – Permessi sindacali

- 1) Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono usufruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

Articolo 10 – Trasparenza amministrativa

- 1) Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione dell'articolo 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.
- 2) L'affissione all'albo ufficiale della scuola oltre che del presente contratto degli atti relativi all'informazione preventiva e successiva e di ogni altro documento che riguardi le materie disciplinate dal presente contratto.
- 3) Il personale può accedere alla consultazione degli atti ai sensi della normativa vigente sulla privacy e trasparenza amministrativa.

Articolo 11 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva, il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
- 2) La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
- 3) La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve assumere forma scritta.

Articolo 12 – Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Considerato che nella Scuola è adottato l'orario di funzionamento con rientri pomeridiani, sia nell'infanzia, sia nella Primaria Tempo Pieno, si conviene che le assemblee Sindacali d'Istituto si svolgono nelle prime o ultime due ore di lezione giornaliera (pomeriggio). Le assemblee sindacali indette, a livello provinciale o intercomunale, in orario diverso dovranno creare il minor disagio possibile sul funzionamento del servizio. A tal fine il Dirigente scolastico potrà discrezionalmente prevedere il numero del personale con diritto di partecipazione e le modalità organizzative per l'esercizio del diritto.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 Agosto 1998.

M
Stefano
Amatore
Amatore
Amatore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.
- 5) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare la RSU delle decisioni adottate.
- 6) Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto al comma precedente, il DSGA coinvolgerà il personale su base volontaria; quindi, applicherà il criterio della rotazione e in ultima istanza si ricorrerà al sorteggio.
- 7) Ove l'assemblea sia indetta in altra sede del territorio, di volta in volta sarà concesso ai dipendenti il tempo necessario per raggiungere la stessa, ovvero per rientrare in servizio da scomputare dal monte ore annuale.

Articolo 13 - Scioperi

- 1) Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero e nel contempo ne informa le famiglie tramite richiesta ai docenti di comunicazione scritta nel diario personale degli alunni/e.
- 2) Il Dirigente scolastico, sulla base dei dati conoscitivi, il giorno dello sciopero organizza il servizio, lo comunica alle famiglie, ai docenti che non hanno scioperato e al personale interessato. Espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali.
- 3) Durante l'astensione per sciopero, i docenti in servizio, non occupati nelle proprie classi, possono essere utilizzati per garantire la sola vigilanza sugli alunni presenti a scuola nel rispetto del proprio orario previsto nella giornata.
- 4) Nel caso in cui sia necessario, ai fini del comma precedente, apportare modifiche all'orario di servizio del personale docente (anticipi) si conviene quanto segue:
 - a) I docenti possono essere utilizzati solo per le ore previste nell'orario di lavoro che si conteggiano a partire dall'ora di convocazione;
 - b) Gli anticipi si intendono "definitivi" sia nel caso fossero o non fossero necessari;
 - c) I docenti, espletato il loro servizio, non hanno altri obblighi;
 - d) I docenti interessati alle modifiche verranno informati, almeno 24 ore prima.

Il Dirigente che si trovi ad affrontare una situazione di sciopero in cui occorra assicurare la vigilanza sugli alunni nei casi in cui sia stato impossibilitato a dare il preavviso alle famiglie con tempestività e certezze d'informazione o comunque in ogni caso in cui i genitori siano stati indotti ad affidare i minori alla scuola, può legittimamente impegnare il personale ausiliario in servizio, in funzioni di sorveglianza, con orario flessibile e con tutti gli strumenti che consentono, se gli alunni non possono far rientro a casa, di trattenerli per l'intero orario delle lezioni.

Articolo 14 – Contingenti Minimi di Personale ATA in caso di sciopero

1. Ai sensi dell'art.6, lett. J) del CCNL 27.11.2007, contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L.83/2000 e dal CCNL Scuola 15/03/2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sottoelencate:
 - a) Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio), n°1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame).
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico.
 - c) Vigilanza sui minori in caso di refezione. Nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio: n.1 unità di collaboratore scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola
4. I dipendenti individuati ufficialmente, per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 2, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

La gestione e l'organizzazione delle azioni di sciopero sono normate in coerenza con l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle OO.SS. in data 02/12/2020.

TITOLO II **RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Art. 15 - Rimando

Per le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo, applicate a tutto il personale in servizio dell'istituto, si rimanda integralmente a quanto previsto nel CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018, TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE, dall'art. 10 all'art. 17, nonché al codice disciplinare pubblicato sul sito web istituzionale della Scuola.

TITOLO III **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.**

Articolo 16 - Soggetti Tutelati

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con regolare rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Articolo 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

- 1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, sussidi didattici, apparecchiature, video terminali, ecc..
 - Elaborazione di apposito documento di valutazione dei rischi.
 - Designazione del personale incaricato di attuare le misure di prevenzione, protezione, antincendio e pronto soccorso.
 - Pubblicazione e informazione.
 - Attuazione di interventi di informazione e formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico
 - Assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19 con la collaborazione del Medico competente dell'Istituzione scolastica;
 - Mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
 - Rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti

Articolo 18 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il personale preposto ai vari servizi controlla le strutture gli impianti e le vie di esodo e riferisce al Dirigente Scolastico. Le ore verranno quantificate nella contrattazione economica.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Articolo 19 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. La funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore, o da un professionista esterno.
2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.l. lavoro e sanità 16/1/97, sono: il quadro normativo della sicurezza, responsabilità penale e civile, gli organi di vigilanza, la tutela assicurativa e il registro degli infortuni, i rapporti con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la valutazione dei rischi, i principali rischi e le misure di tutela, la prevenzione incendi, la prevenzione sanitaria, la formazione dei lavoratori.
3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, sentito il Consiglio di istituto, designa un professionista esterno.
4. In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021. Vengono individuati un membro titolare e uno supplente per ciascun plesso dell'Istituto che dovranno seguire apposito corso di formazione on line.

Articolo 20 - Documento valutazione dei rischi

Il Documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del Rappresentante servizio prevenzione e protezione e degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Articolo 21 - Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008; oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

Articolo 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante per la sicurezza e il personale del servizio di prevenzione, antincendio e pronto soccorso.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, il piano di evacuazione, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Articolo 23 - Rapporti con gli enti locali

1. Gli interventi di tipo strutturale sono richiesti dal Dirigente Scolastico all'Ente proprietario degli immobili scolastici.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza necessari.

Articolo 24 - Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, precedentemente enunciati.
3. L'attività di informazione è svolta dal Dirigente Scolastico, con apposite circolari interne, e dagli insegnanti per gli alunni, congiuntamente e corresponsabilmente da tutti i componenti il Consiglio di Classe.
4. Gli insegnanti programmeranno le attività inerenti la sicurezza.

Anna Tronzi
Giuseppe Casella

[Signature]

[Signature]
[Signature]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Articolo 25 - Rappresentante dei lavori per la sicurezza

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza designato nell'ambito delle RSU è la Sig.ra Camedda Maria Filomena.
2. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o un addetto da questi incaricato.
3. Il DS e il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica, nonché sulla formazione di cui all'art.22, comma 5, del D.Lgs 626/94.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di richiedere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
5. Il D.S. su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione, nel rispetto delle norme contenute nel R.E. 676/16.
6. La formazione del RLS deve prevedere un programma base di minimo 32 ore, di iniziativa ministeriale. Per l'espletamento dei suoi compiti il R.L.S. ha diritto ai permessi retribuiti previsti dalla normativa in vigore.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

TITOLO IV

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 26 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

1. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
2. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
3. Diritto alla disconnessione
 - a. la comunicazione tramite i "canali sociali", non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori, rende possibile quindi comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica, pertanto, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico o inoltrate al personale tramite la posta elettronica o altre piattaforme tramite qualunque supporto senza alcun limite di tempo, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi stabiliti;
 - b. gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica del personale vanno dalle 08.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il sabato;
 - c. i collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso e i docenti che hanno compiti organizzativi possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali, per esigenze indifferibili;
 - d. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori in qualsiasi momento, anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico;
 - e. è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati per ragioni di sicurezza ed emergenza o in caso di urgenze indifferibili.








ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Art. 27 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle Innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. **Tecnologie nelle attività d'insegnamento:** gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare le prestazioni lavorative diminuendo lo stress da lavoro e a rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.
2. **Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento:** i docenti devono firmare il Registro Elettronico all'inizio di ogni ora di lezione, possono compilare lo stesso registro durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti, se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.
3. **Tecnologie nelle attività amministrative:** tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).
4. **La formazione in servizio del personale ATA** è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO V

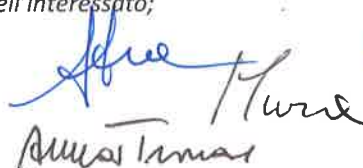
CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO NONCHÉ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Le materie trattate nel presente titolo sono state oggetto di confronto e rispettano le valutazioni e le posizioni delle parti emerse nel corso dei lavori che hanno preceduto la contrattazione, "concorrendo" alla definizione delle misure adottate e disposte dall'Amministrazione nella persona del Dirigente Scolastico che di seguito si specificano:

Art. 28 - Orario settimanale e giornaliero docenti

1. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'infanzia, 22 ore settimanali per i docenti della scuola primaria a cui si aggiungono 2 ore di programmazione che di norma vanno svolte nello stesso giorno e possono prevedere una flessibilità plurisettimanale, 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria di primo grado
2. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, in via subordinata delle seguenti priorità:
 - a. necessità familiari di genitori single con figli minori di otto anni d'età;
 - b. necessità familiari di personale che si trova in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, su richiesta dell'interessato;
 - c. necessità derivanti da certificate e motivate esigenze di salute o terapeutiche, su richiesta dell'interessato
 - d. equa ripartizione delle prime e delle ultime ore di lezione;
3. Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche (salva diversa richiesta da parte del docente). Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale che completa l'orario con altra scuola, specialmente se in altro Comune (in accordo con l'Istituto) e del personale con orario part-time.
4. Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento.
5. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario sia compresa l'assistenza alla mensa. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività fatta eccezione per gravi ed urgenti motivi di servizio e previo il consenso dell'interessato;









ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

6. Nei casi in cui la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa sia svolto in ore eccedenti si prevede una retribuzione a carico del Fondo di Istituto.
7. Rientra nell'orario di lavoro giornaliero l'assistenza degli alunni all'ingresso, durante l'intervallo e all'uscita secondo le modalità organizzative stabilite da ogni plesso a inizio d'anno, validate dal Dirigente Scolastico.
8. Ogni docente è tenuto a mantenere rapporti individuali con le famiglie; oltre ai colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività, gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento tramite comunicazione scritta sul diario (del genitore o del docente); sarà cura di ogni docente indicare ai genitori due o più possibilità orarie;
9. Eventuali cambiamenti di orario possono essere effettuati per motivate ragioni didattiche; cambiamenti per altre ragioni, serie e improrogabili, devono avere il carattere dell'eccezionalità. La comunicazione del cambiamento va fatta per iscritto, su apposito modulo fornito dalla scuola, indicando in modo chiaro ed esaustivo la motivazione.

Art. 29 - Ore eccedenti docenti

Ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o nelle ore "buche";

nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio;

Le ore effettuate vanno regolarmente registrate nell'apposito modulo in dotazione ai plessi; il fiduciario di plesso consegna mensilmente in segreteria il modulo compilato.

Art 30 - Criteri di attribuzione delle ore in sostituzione dei colleghi assenti (docenti)

1. Nella procedura di urgenza per la sostituzione dei docenti assenti, si procederà nel modo seguente:
 - a. utilizzo di insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve,
 - b. nomina del supplente;
 - c. utilizzo del personale in contemporaneità sulla classe,
 - d. in casi assolutamente eccezionali e da valutare di volta in volta e non altrimenti gestibili, al SOLO fine di tutelare la vigilanza e la sicurezza degli alunni, si prevede l'utilizzo degli insegnanti di sostegno in assenza dello studente con disabilità nelle classi scoperte;
 - e. utilizzo di docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti di insegnamento, secondo le modalità concordate nei diversi plessi.

Relativamente a quest'ultimo punto si farà riferimento ai seguenti criteri di precedenza:

- insegnanti della stessa materia; insegnanti titolari della classe; rotazione all'interno del mese.

2. Qualora non sia possibile trovare personale secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, o comunque in tutti i casi di urgenza, il Fiduciario del Plesso o i Collaboratori scolastici divideranno gli alunni in gruppi omogenei nelle altre classi secondo un piano, che verrà appeso nelle singole aule, predisposto dal Referente di plesso;
3. In caso di assenza dell'alunno disabile l'organizzazione del lavoro sarà la seguente:
 - a. L'insegnante di sostegno completa l'orario di servizio spostandosi sugli altri eventuali alunni che ha in carico;
 - b. Nel caso in cui non abbia in carico altri alunni con disabilità, l'insegnante di sostegno presta la sua opera nei confronti della classe cui è assegnato come da orario prestabilito;
 - c. Nel caso in cui si tratti di un'assenza prolungata dell'alunno, l'insegnante di sostegno ne dia informazione alla Segreteria e al Collaboratore vicario;

Art. 31 - Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario settimanale di lavoro è legato all'orario di servizio;
2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario, per tutto il personale sarà in unico turno antimeridiano;
3. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere autorizzate dal DSGA in relazione alle esigenze di servizio, le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, così come prevede il c. 3 dell'art. 54 del CCNL. Il dipendente può richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore in giorni di riposo compensativo, come disposto dal c. 4 dell'art. 54 del CCNL 2006.
4. Le ore di straordinario per la sostituzione di colleghi o per riunioni dovranno essere svolte da tutto il personale disponibile, a rotazione.
5. L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

6. Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.
7. Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno 1 assistente amministrativo durante l'orario di apertura al pubblico).
8. L'orario di ricevimento degli uffici andrà dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
9. L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali da prestare su 6 giorni settimanali.
10. I collaboratori scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani a partire dalle ore 8,00 (ore 7/7:30 per esigenze concordate di servizio).
11. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti, in relazione alla dotazione organica assegnata.

Art. 32 - Incarichi da retribuire con il fondo di istituto

1. Gli incarichi da assegnare e le attività aggiuntive (per il personale ATA) sono individuate tenuto conto sia del Piano dell'Offerta Formativa sia dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e sono mirate a garantire l'efficienza e il miglioramento del servizio;
2. l'assegnazione degli incarichi (o delle deleghe), al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale
 - a. a domanda degli interessati o ad accoglimento di proposta da parte del Dirigente Scolastico o del DSGA nel caso di personale ATA;
 - b. designazione del DS o del collegio dei docenti (es. collaboratori e funzioni strumentali – solo docenti)
 - c. titoli professionali attinenti la mansione richiesta,
 - d. attività di formazione attinente la mansione richiesta,
 - e. esperienza pregressa nella mansione,
 - f. titolo di studio posseduto,
 - g. anzianità di servizio;
3. gli incarichi e le deleghe sono assegnati in forma scritta e contengono gli obiettivi da perseguire e l'ipotesi di compenso stabilito dalla contrattazione integrativa.
4. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato;
5. considerato che l'attribuzione di incarico specifico presuppone una maggiore responsabilità, aggiuntiva rispetto alle normali attività, lo svolgimento dello stesso non può far venire meno i compiti assegnati nel Piano delle attività;
6. al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale si arriverà ad un accordo tra tutto il personale dichiaratosi disponibile e in possesso delle competenze necessarie.

TITOLO VI

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Le materie trattate nel presente titolo sono state oggetto di confronto e rispettano le valutazioni e le posizioni delle parti emerse nel corso dei lavori che hanno preceduto la contrattazione, "concorrendo" alla definizione delle misure adottate e disposte dall'Amministrazione nella persona del Dirigente Scolastico che di seguito si specificano:

Art. 33 — Assegnazione del personale docente alle sedi ubicate in comuni diversi e ai plessi

1. Il dirigente scolastico, su proposta del Dsga, dispone l'assegnazione del personale docente alle diverse sedi dell'istituto sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:
 - a. precedenza nel Comune per i titolari di precedenza di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità;
 - b. rispetto, in ordine di priorità, dei criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi deliberati dal Consiglio d'Istituto in base alla proposta formulata dal Collegio dei docenti;
 - c. continuità didattica nella classe o nella sezione;
 - d. continuità nel plesso; valorizzazione delle competenze specifiche del docente; anzianità di servizio;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –

e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

2. assolve le priorità di cui sopra, solo qualora sia indispensabile derogare ai sopraelencati criteri, per eventuali sopravvenute esigenze quali la riduzione di organico o la necessità di rispettare le precedenza di cui alla lettera a), fermi restando i vincoli organizzativi legati alla composizione delle cattedre, si seguirà l'ordine della graduatoria di Istituto vigente. Il personale a tempo indeterminato in ingresso potrà scegliere sulla base del punteggio di trasferimento. Le assegnazioni del personale a tempo determinato seguiranno a quelle del personale a tempo indeterminato, secondo l'ordine di graduatoria provinciale.
3. Il personale può comunicare i propri desiderata personali, di cui si terrà conto in misura subordinata rispetto a tutti i criteri di cui sopra.
4. Il Dirigente, qualora si verificassero problematiche particolari e per garantire il buon andamento dell'attività scolastica, può derogare ai criteri precedenti dandone adeguata motivazione.

Art. 34 – Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi ubicate in comuni diversi e ai plessi

1. Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici alle diverse sedi dell'istituto garantendo la qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio, nel rispetto della trasparenza amministrativa, nonché della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro. Dopo aver stabilito, sulla base delle necessità, il numero minimo di collaboratori scolastici necessari in base al carico di lavoro presente nei vari plessi, si applicheranno i seguenti criteri di attribuzione ai plessi, in ordine di priorità:
 - a. precedenza nel Comune per i titolari di precedenza di cui all'art. 40 del CCNI sulla mobilità;
 - b. operatività del personale con documentate limitazioni mediche, in relazione ai fabbisogni specifici di ciascun plesso;
 - c. continuità nel plesso, in quanto la presenza di personale con specifiche competenze e disponibilità alla collaborazione garantisce la migliore realizzazione di quanto previsto dal Piano dell'offerta formativa, in relazione ai fabbisogni specifici di ciascun plesso;
 - d. utilizzo delle unità di personale titolare di 1a posizione economica (ex art. 7), in relazione ai fabbisogni specifici di ciascun plesso;
 - e. equilibrata attribuzione ai plessi delle unità di personale con diritto alla fruizione della L. 104/1992;assolve le priorità di cui sopra, si seguirà l'ordine della graduatoria vigente.
2. Il personale a tempo indeterminato in ingresso sceglierà sulla base del punteggio di trasferimento. Le assegnazioni del personale a tempo determinato seguiranno a quelle del personale a tempo indeterminato, secondo l'ordine di graduatoria provinciale.
3. Il personale può comunicare i propri desiderata personali, di cui si terrà conto in misura subordinata rispetto a tutti i criteri di cui sopra.

TITOLO VII

CRITERI DI FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Le materie trattate nel presente titolo sono state oggetto di confronto e rispettano le valutazioni e le posizioni delle parti emerse nel corso dei lavori che hanno preceduto la contrattazione, "concorrendo" alla definizione delle misure adottate e disposte dall'Amministrazione nella persona del Dirigente Scolastico che di seguito si specificano:

Art.35 - Generalità

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le attività di formazione/aggiornamento del personale docente si svolgono di norma al di fuori dell'orario di servizio

Art.36 – Formazione in servizio dei docenti

4. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica (MI, USR, UAT, Istituzioni Scolastiche anche in rete) o da soggetti qualificati e accreditati (es. Università, CIDI, INDIRE, ecc.);
5. il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
6. la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è subordinata alla presentazione di una domanda scritta; la

F. O. Cavella

Anna Teresa

Muro

Y. G. - 6



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

- domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione;
7. il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione;
 8. al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate in segreteria dal fiduciario del plesso;
 9. in caso di esubero di richieste, tale da non permettere il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, e accertata l'impossibilità delle sostituzioni, il DS contatterà i richiedenti e concorderà con loro le esclusioni dal diritto richiesto sulla base delle seguenti priorità:
 - a. docenti che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
 - b. docenti dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
 - c. docenti neo-immessi in ruolo;
 - d. docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico;
 1. qualora il DS o il Collegio Docenti intendano individuare la figura di un docente che fruisca delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica per particolari attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, connesse a: tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico, esigenze formative indicate nel PTOF, temi inerenti la valutazione e in particolare la certificazione delle competenze, processi di innovazione in atto, utilizzo delle nuove tecnologie, incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica; si potranno rivolgere prioritariamente alle figure presenti nell'Organigramma di Istituto, cioè alla FS e ai referenti di Istituto, i responsabili di plesso;
 2. nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2;

Art.37 – Formazione in servizio del personale ATA

1. il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione a esigenze di funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati e accreditati;
2. la partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo o all'attuazione dei profili professionali, prevedendo il tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. In tutti i casi va salvaguardata la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto;
3. il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte;
4. qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento/formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte;
5. nel caso in cui per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale ATA neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
6. corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
7. iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

TITOLO VIII

PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

Handwritten signature: V. Cavalle

Handwritten signature: Anna Maria

Handwritten signature: Anna Maria

Handwritten signature: Anna Maria

Handwritten signature: Anna Maria



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400c@istruzione.it pec: oric81400c@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Le materie trattate nel presente titolo sono state oggetto di confronto e rispettano le valutazioni e le posizioni delle parti emerse nel corso dei lavori che hanno preceduto la contrattazione, "concorrendo" alla definizione delle misure adottate e disposte dall'Amministrazione nella persona del Dirigente Scolastico e che di seguito si specificano:

Art.38 -

1. La governance dell'istituto sarà ispirata al principio di legalità, nel senso che il rispetto della normativa sarà alla base di ogni decisione che verrà presa sempre nell'ottica del miglioramento della qualità del lavoro; ciò sarà possibile assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
2. verranno garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella sicurezza sul lavoro.
3. La dirigenza garantirà altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnerà a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno al fine di prevenire lo stress da lavoro correlato e i fenomeni di burn-out.

TITOLO IX

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E L'IMPEGNO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FIS E AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI AL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO A.S. 2020-21

Art. 39 - Ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le attività aggiuntive rese dal personale docente ed ATA per sostenere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
2. **La ripartizione delle risorse costituenti il fondo tiene conto delle consistenze organiche delle due aree presenti, docenti e Ata e delle tipologie di attività e funzioni.**
3. Per assicurare un'equilibrata utilizzazione delle stesse si conviene di ripartire il fondo secondo criteri di proporzionalità, che tengano conto della consistenza numerica delle due aree in organico di diritto, si concorda che le somme a destinazione siano ripartite tra personale docente e Ata in proporzione alle rispettive dotazioni organiche **(75% doc.-25% ATA).**
4. Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art 45 c 1 del Dlgs n 165/2001 al personale docente-educativo ed Ata, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale, la scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. I progetti vengono vagliati e diffusi ai docenti dalle funzioni strumentali competenti e dalla commissione. Le risorse destinate eventualmente alla remunerazione del personale docente ed Ata verranno ripartite in maniera equa e proporzionale tra il personale individuato, che si è reso disponibile per iscritto e in modo volontario, su base forfettaria o tenendo conto dell'apporto partecipativo quantificato in numero di ore aggiuntive rispetto all'orario di lavoro.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C 126 DELLA LEGGE 107/2015;

Art.40

Le attività per le quali è previsto un compenso finalizzato alla valorizzazione del personale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e di condivisione di pratiche didattiche/ organizzative/formative.

[Handwritten signatures and initials]



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Si conviene che la valorizzazione del personale sarà riferita ad attività attestate anche attraverso strumenti o format appositamente definiti o mediante documentazione fornita dal personale secondo indicazioni preventive fornite dal DS. In particolare, 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. 126, 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001, insieme alle modalità e procedure di documentazione. La valorizzazione del personale è legata a iniziative che siano coerenti con i documenti fondamentali della scuola (PTOF, PDM) e non concerne iniziative isolate, seppur di pregio, non condivise dagli OO.CC.

Per la valorizzazione del merito del personale docente (a tempo indeterminato, fino al termine delle attività didattiche e dell'anno scolastico) per l'a.s. 2022-23 le risorse individuate ammontano a €. 11.261,69 (Lordo Dipendente) e corrispondono alle risorse relative al fondo Risorse ex art.1, c.126, L.107/15 che si conviene in sede di contrattazione di destinare alla valorizzazione del personale docente (di ruolo e supplente fino al termine delle lezioni e dell'anno scolastico) e ATA da inserire nel Fondo dell'Istituzione scolastica.

Le risorse confluiscono nel FIS 22-23 con ripartizione 75% personale docente e 25% personale ATA

Articolo 41 - Calcolo delle risorse BUDGET

1. Le risorse finanziarie per la corresponsione dei compensi accessori al personale dipendente vengono così individuate:

a) Fondo Istituto FIS

Parametri	Numero	Importi	Totale	Tot. Lordo Dipendente	Tot. Lordo Stato
Punti Erogazione Servizio	9			44.438,71	58.970,16
Organico Diritto Personale Dipend.	104				
<i>Totale risorse FIS a.s. 2022/23</i>					
<i>Economie anno precedente</i>				8.866,88	11.766,35
Totale a)				53.305,59	70.736,51
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA				3.890,46	5.162,64

TOTALE FIS UTILE PER LA CONTRATTAZIONE (Depurato Indennità Direzione)	49.415,13	65.573,87
--	------------------	------------------

Risorse ex art.1, c.126, L.107/15

Risorse anno in corso	11.261,69	14.944,26
Economie Ex Bonus premiale docenti anni precedenti	0	0
TOTALE	11.261,69	14.944,26

TOTALE FIS UTILE PER LA CONTRATTAZIONE: FIS E BONUS (Depurato Indennità Direzione)	60.676,82	80.518,14
---	------------------	------------------

b) Ulteriori risorse MOF

Denominazione finanziamento	Tot. Lordo Dipendente	Tot. Lordo Stato.
Funzioni Strumentali	3966,96	5264,96

Anna T. Rossi

W. Cavalle

[Signature]

[Signature]

[Signature]

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS**

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –

e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Economie anni precedenti F.S.	0	0
Totale Funzioni Strumentali	3.966,96	5264,15
Incarichi Specifici	2.498,42	3315,40
Economie anni precedenti IS		
Totale Incarichi Specifici	2.498,42	3315,40
Totale B1		

Ore eccedenti sostituzione docenti assenti

Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. in corso	2259,07	2997,78
Economie Ore Eccedenti a.s. precedente	2188,56	2904,22
TOTALE	4.447,63	5902,00

Ore eccedenti pratica sportiva

Ore eccedenti Pratica sportiva anno in corso	832,12	1104,22
Economie Pratica sportiva anni precedenti	2287,81	3035,92
TOTALE	3.119,93	4140,15

Aree a rischio

Aree a rischio anno in corso	171,19	227,17
Economie Aree a rischio anno in corso	948,32	1258,42
TOTALE	1.119,51	1.485,59

Articolo 42 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. Per l'utilizzo delle risorse finanziarie volte a ricompensare il maggior impegno del personale dipendente si stabilisce quanto segue:

In applicazione dell'art. 2, comma 197, della legge 191/2009 riguardante l'attivazione del cedolino unico, i compensi accessori ascrivibili al Fondo M.O.F. 2020/21, saranno previsti in contrattazione ma la materiale gestione contabile è rimessa direttamente al Ministero del Tesoro che provvederà al pagamento del trattamento accessorio con il "cedolino unico" di stipendio unitamente agli altri elementi fissi e continuativi.

Sono riconosciute nel fondo, fino a concorrenza delle risorse disponibili tutte le attività ed eventualmente i progetti previsti nel Piano Triennale Offerta Formativa come annualmente ridefinito e nel piano di ripartizione delle risorse e delle attività.

Al Dirigente scolastico compete, sulla base dei risultati raggiunti, provvedere alla erogazione dei compensi.

Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
- risorse per la pratica sportiva; e. risorse per le aree a rischio;
- eventuali residui anni precedenti.

Il pagamento dei compensi avverrà previa verifica dell'attività svolta.

A) Utilizzo risorse finanziarie FIS

La ripartizione delle risorse FIS al netto della Indennità di Direzione è stata effettuata tenendo conto anche delle consistenze organiche del personale. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3890,46 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 508,80 (lordo dipendente).

Per il personale ATA si potrà procedere a compensazione fra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi qualora non fossero del tutto o in parte utilizzate le somme assegnate a ciascun profilo.

Aut. T. M. S.
FF. Canella

Ad. M. S.
Donato
Y. P. S.

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS**

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
 e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Al personale docente viene attribuito il 75,00% delle risorse FIS, al personale ATA il restante 25,00% così ripartito:

- **personale docente: euro Lordo dipendente 45.507,61**
- **personale ATA: euro Lordo dipendente (esclusa indennità di direzione) 15.169,20**

1. Personale Docente						
Descrizione attività	Norma CCNL	Unità	Cons. ore	Lordo Dip.	Lordo Stato	
1.1. Attività di collaborazione con D.S.						
1° Collaboratore	Art. 88 lett. F	1	35	612,5	812,78	
2° Collaboratore	Art. 88 lett. F	1	20	350	464,45	
Totale Lett. F		2	55	962,5	1277,24	
1.2. Altre attività di collaborazione						
a) Responsabili di Plesso	Art. 88 lett. K					
1) Infanzia Via De Gasperi	Art. 88 lett. K	1	70	1.225	1.625,57	
2) Infanzia Riola	Art. 88 lett. K	1	35	612,5	812,79	
3) Infanzia Solanas	Art. 88 lett. K	1	35	612,5	812,79	
4) Primaria Cabras	Art. 88 lett. K	1	100	1750	2322,25	
5) Primaria Solanas	Art. 88 lett. K	1	60	1.050	1.393,35	
6) Primaria Riola	Art. 88 lett. K	1	50	875	1.161,12	
7) Secondaria Cabras	Art. 88 lett. K	1	80	1400	1857,8	
8) Secondaria Riola	Art. 88 lett. K	1	40	700	928,9	
TOTALE RESPONSABILI DI PLESSO	Art. 88 lett. K	8		7875	10450,12	
b) Coordinatori Classe S. Secondaria	Art. 88 lett. K	13	130	2.275	3.018,92	
Coordinatori Scuola Primaria	Art. 88 lett. K	18	90	1.575	2.090,02	
c) Verbalizzanti S.S. S.P. e S. I	Art. 88 lett. K	34	102	1.785	2.368,69	
d) Commissioni Varie	Art. 88 lett. K					
1) Commissione Orario	Art. 88 lett. K	11	55	962,50	1.276,57	
2) Composizione classi	Art. 88 lett. K	10	50	1.050	1.393,35	
3) Commissione Elettorale	Art. 88 lett. K	2	6	105	139,33	
4) Commissione Regolamento	Art. 88 lett. K	5	30	525	696,67	
5) Commissione Musicale	Art. 88 lett. K	7	35	612,5	812,79	
6) Commissione inclusione	Art. 88 lett. K	7	35	612,5	812,79	
Referenti bullismo e cyberbullismo	Art. 88 lett. K	4	20	350	464,45	
e) Tutors per neoassunti in ruolo	Art. 88 lett. K	7	35	612,5	812,79	
f) Animatore Digitale/Responsabile sito	Art. 88 lett. K	1	45	787,5	1.045,01	
g) Responsabili gestione aule informatiche	Art. 88 lett. K	1	10	175	232,22	
h) Componenti NIV, RAV	Art. 88 lett. K	3	30	525	696,67	
i) Comitato di valutazione	Art. 88 lett. K	3	15	262,5	348,34	
Totale altre attività di collaboraz.				12.215	16.209,30	
1.3. Ulteriori attività o incarichi						
a) Referenti Viaggi Istruzione	Art. 88 lett. K					
b) Partecipazione viaggi istruzione	Art. 88 lett. K					
c) Attività di formazione e aggiornamento	Art. 88 lett. K					
Totale Ulteriori attività e incarichi						

[Handwritten signatures and initials]

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS**

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
 e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Totale Lett. K					
1.4 Attività connessa alla valutazione alunni					
a) procedure val/corr Invalsi Primaria	Art. 88 lett. L	8	24	420	557,34
b) procedure val/corr. Invalsi Secondaria	Art. 88 lett. L				
Totale Lett. L		8	24	420	557,34
1.5. Flessibilità organizzativa e didattica					
a) Docenti S. Infanzia	Art. 88 lett. A	0	0	0,00	
a) Docenti S. Primaria	Art. 88 lett. A	0	0	0,00	
c) Docenti S. Secondaria	Art. 88 lett. A	0	0	0,00	
1.6 Attività di recupero e potenziamento					
Ore aggiuntive funzionali	Art. 88 lett. B				
Ore aggiuntive d'insegnamento	Art. 88 lett. A	7	76	2.660	3.529,82
Totale Recupero e potenziamento		7	76	2.660	3.529,82
1.7. Attività per arricchimento Off. Form.va					
Ore aggiuntive funzionali	Art. 88 lett. B		70	1.225	1.625,57
Ore aggiuntive d'insegnamento	Art. 88 lett. A		550	19.250	25.544,75
Totale Arricch. O.F.				20.475	27.170,32
Fondo Riserva Imprevisti				500	398,1
Totale generale Fis Personale Docente				45.457,5	60.322,10

2. Personale ATA					
Descrizione attività	Norma CCNL	Unità	ore	Lordo Dip	Lordo Stato
2.1. Indennità di direzione Dsga					
a) Dsga Titolare	Art. 88 lett. J	1	Forfait	3.890,46	5.162,64
Totale Indennità di Direzione		1		3.890,46	5.162,64
2.2. Supporto Amministrativo Segreteria					
a) Ulteriori incarichi per complessità	Art. 88 lett. K	5	200	2900	3.848,3
b) Straordinario e intensificazione	Art. 88 lett. E	5	75	1.087,50	1.443,11
Totale Attività di supporto amministrativo				3.987,50	5.291,41
2.3. Supporto Organizzativo e ausiliario					
a) Prestazioni Agg.ve oltre orario obbligo	Art. 88 lett. E	18	540	6.750	8.957,25
b) Intensificaz. e sostituz. Colleghi assenti	Art. 88 lett. E	18	270	3.375	4.478,62
Altre attività	Art. 88 lett. E				
Totale Supporto Organizzativo e ausiliario				10.125,00	13.435,87
2.4. Attività di formazione e aggiornam.					
a) Assistenti Amministrativi	Art. 88 lett. K	5	15	217,50	288,62
a) Collaboratori Scolastici	Art. 88 lett. K	18	54	675,00	895,72
Totale aggiornamento e formazione		23	69	892,50	1.184,34

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS**

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
 e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Totale generale Fis Personale ATA				18.895,46	25.074,27
Totale FIS Personale ATA (senza indennità direzione e sostituto)				15.005,00	19.911,63

Totale Impegno complessivo FIS 2022/2023				60.462,5	80.233,74
---	--	--	--	-----------------	------------------

Ore eccedenti pratica sportiva

2 unità docente	Ore eccedenti Pratica sportiva anno in corso	3.119,93	4.140,15
	Economie Pratica sportiva anni precedenti		
	TOTALE	3.119,93	4.140,15

Funzioni Strumentali

Unità Docente	Attività	Importo Dip.	Totale Lordo Dip	Totale Lordo stato
5	Supporto gestionale P.T.O.F		3.966,96	5.264,16

Ore eccedenti sostituzione docenti assenti

Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. in corso		
Economie Ore Eccedenti a.s. precedente		
TOTALE	4.447,63	5.902,00

Incarichi Specifici

AREA	PROFILO	N.	INCARICO	Importo dip	Importo stato
A	Collab. Scol.	12	Assistenza S. Infanzia/Primaria		
				2.498,42	3.315,40
Totale Incarichi Specifici ATA				2.498,42	3.315,40

Art. 43 Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero al 31.08.2021 le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto, le disponibilità eventualmente residue ai sensi dell'art. 86, comma 3, del CCNL 27.11.2007 saranno riutilizzate nell'esercizio successivo. Per le altre risorse si farà riferimento alle specifiche indicazioni previste dall'Ente finanziatore.

Anna Tanzi
 G. Carrella

M. G. G. G.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 –
e mail: oric81400e@istruzione.it pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Art. 44 Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione ai componenti R.S.U. e si provvederà ad integrare la relativa contrattazione.

Art. 45 Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività ad ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con le altre risorse sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29.11.2007.

Art.46 Modalità di assegnazione

L'assegnazione degli incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta agli interessati. Per le attività prestate in orario aggiuntivo e per le attività funzionali previste nei vari progetti il numero delle ore effettivamente svolto verrà certificato dai referenti di progetto che effettueranno i dovuti controlli sui registri di presenza all'uopo predisposti.

Art. 47 Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti si riuniscono per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Sottoscritto il 10/01/2023

Per la parte pubblica
Il Dirigente Scolastico

Delegazione di parte sindacale RSU

Fic Cgil _____

Cisl Scuola _____

Uil _____

Snals _____

Gilda _____

Anief _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CABRAS

c.a.p.09072 – via Trieste, s.n.c. – tel. 0783-290712 – fax 0783-023016 – c.f. 90027720953 - e mail: oric81400e@istruzione.it
pec: oric81400e@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivocabras.edu.it

Sottoscritto definitivamente il 11/05/2023

Per la parte pubblica
Il Dirigente Scolastico

[Handwritten signature]

Delegazione RSU

[Handwritten signatures]

Delegazione di parte sindacale

[Handwritten signature]

