

Prot 3590/vii  
19/05/23



Istituto Comprensivo Statale "V. Angius"  
Via delle Regioni s.n.c. – 09010 – Portoscuso  
Tel.0781509043– Fax 07811884826  
e.mail [caic81800t@istruzione.it](mailto:caic81800t@istruzione.it) -[caic81800t@pec.istruzione.it](mailto:caic81800t@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivoangius.edu.it](http://www.comprensivoangius.edu.it)

## IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2022/2023

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 19/05/2023 alle ore 9.00 nel locale Presidenza di Via delle Regioni snc a Portoscuso, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo "Angius" di Portoscuso- Gonnese.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione tecnico – finanziaria e dalla Relazione Illustrativa per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Grosso Paola Maria



#### PARTE SINDACALE

RSU Cadoni Massimo

RSU Piras Gabriele

RSU Atzei Francesca

#### SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI:

FLC/CGIL

CISL SCUOLA

---

UIL SCUOLA

---

GILDA UNAMS

---

SNALS CONFSAL

---

**PARTE I**  
**RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, durata ed efficacia**

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2022/23 e, in ogni modo, sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
2. Le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo. Si procederà, comunque, alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di adeguamento a norme imperative.

**Art. 2 Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione degli accordi decentrati, le parti, entro 10 giorni dalla richiesta scritta, si incontrano presso la sede dell'Istituzione scolastica per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La richiesta scritta deve contenere un sintetico riferimento ai fatti e agli elementi di diritto sui quali si basa l'interpretazione controversa della clausola in questione.
2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa con effetto sin dall'inizio della validità del contratto.
3. Di tale ulteriore accordo sarà data informazione al personale.

**Art. 3 Verifica dell'accordo**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla sottoscrizione, la verifica dello stato di attuazione.  
Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato, previa intesa tra le parti.

**TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 4 - Relazioni e diritti sindacali**

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza e della normativa di riferimento così come innovata dal Decreto Legge n. 95 del 12 luglio 2012, convertito nella Legge n. 135/2012.

**Art. 5 Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva;
- b) informazione successiva;
- c) esame congiunto;

*M. C. ...*  
*M. C. ...*  
*G. P. ...*  
*F. ...*



- d) contrattazione integrativa;
- e) interpretazione autentica, come da Art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia e/o di personale interno, senza oneri per l'Amministrazione (nota ARAN N. 7732 del 22/05/2001). I soggetti abilitati a trattare le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico ed eventualmente un suo assistente in veste tecnica;
- per la parte sindacale: la RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL che si sono accreditate.

In occasione di incontri formali straordinari, la parte sindacale può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione se non in quelle apposite trattazioni che le parti concordano preventivamente di riservare ad essi per fini di consulenza o chiarimenti tecnico – giuridici. Tali incontri, esclusivamente a seguito di accordo tra entrambe le parti, vanno convocati per iscritto dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 6 Contrattazione Integrativa**

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL del 2007 così come modificate dall'art. 2, comma 17, del Decreto Legge n.95/2012, convertito nella Legge n. 135/2012:

- a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- b) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e ai sensi del D.L. n. 150/2009 al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.
- d) La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi e sulle disposizioni sul trattamento accessorio, che finalizzano la contrattazione integrativa a merito e produttività (D.L. 150/2009 e Circolare n. 8 del 2010); non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### **Art. 7 Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico effettua le operazioni di informazione preventiva alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie mediante appositi incontri o consegnando l'eventuale documentazione, possibilmente prima delle relative scadenze.

*Kralon*

3

*M. Desideri*  
*A. Bon*

*F. Falzese*



Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### **Art. 8 Informazione preventiva**

Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
- c) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto.

L'esame congiunto non ha carattere negoziale e deve essere preceduto dall'informazione.

L'esame congiunto può essere attivato dalla RSU e/o dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatari del contratto collettivo nazionale di lavoro e si svolge in appositi incontri che iniziano entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Il confronto deve terminare entro sette giorni lavorativi dall'apertura e si conclude con un verbale in cui si registrano le posizioni delle parti.

#### **Art. 9 Informazione successiva**

Sono materia di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

#### **Art. 10 Calendario degli incontri**

1. Tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. viene concordato un calendario di massima sulle materie oggetto di informazione preventiva, contrattazione integrativa, informazione preventiva, informazione successiva, prima dell'invio dell'Organico di diritto per l'informazione preventiva attinente:

1. Determinazione degli organici del personale (informazione preventiva);
2. Proposte formazione classi (informazione preventiva);

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, previo accordo con la RSU, anche su richiesta dei singoli componenti di quest'ultima.

Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La convocazione sarà inoltrata ai rappresentanti delle OO.SS. territoriali di categoria firmatari del contratto rappresentative ai sensi degli artt.47 e 47bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni.

 Riccardo

 M. Rosolano  
 G. Pina  
 M. Pina  


### **Art. 11 Delegazioni**

1. Le delegazioni trattanti sono costituite, da un lato dal dirigente scolastico e, dall'altro, dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria e dai rappresentanti accreditati delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL in vigore.

### **Art. 12 Tempi e procedure**

1. L'informazione preventiva e successiva, sulle materie previste dall'art. 6 del C.C.N.L. avviene attraverso incontri tra le parti o attraverso la consegna della documentazione relativa, che di per sé esaurisce l'obbligo d'informazione.

Il Dirigente Scolastico fornisce tutte le informazioni relative alle materie contrattuali ed a tal fine incontra le parti, concordando le date.

La richiesta d'incontro avviene per iscritto ed il Dirigente Scolastico ha cura di convocare le parti, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro 48 ore o, al più tardi, entro cinque giorni dalla richiesta.

2. All'avvio di ciascuna contrattazione, le RSU, sia individualmente che complessivamente, comunicheranno la composizione della delegazione. La contrattazione si concluderà entro la fine dell'anno scolastico 2022/2023.

3. Dal momento della richiesta e/o della convocazione, le parti non assumeranno iniziative unilaterali, né procederanno ad azioni dirette.

4. Degli incontri sarà redatto sinteticamente verbale, a rotazione da parte dei componenti delle delegazioni sindacali trattanti.

5. Prima della firma definitiva dell'accordo, la RSU consulta i dipendenti interessati, in assemblea sindacale, appositamente convocata, secondo la normativa vigente, usufruendo del supporto logistico necessario.

6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il dirigente scolastico provvede all'affissione della copia integrale del contratto all'albo dell'Istituzione, ne dispone la pubblicazione nel sito web e invia copia elettronica al personale dell'Istituzione che ne faccia richiesta.

### **Art. 13 Garanzie**

Qualora gli incontri si svolgessero all'interno dell'orario di lavoro di qualcuno o di tutti i componenti della RSU, il dirigente scolastico metterà in atto tutte quelle iniziative, ivi compresa la riorganizzazione del servizio, che garantiscano a tutti i componenti la delegazione di parte sindacale di partecipare alla trattativa.

### **Art. 14 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Le RSU designano il Prof. Cadoni Massimo in qualità di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

I compiti e prerogative del RLS sono contenute negli artt. 18, 35, 37 e 47 del Dlgs 81/08 e all'art. 73 del vigente CCNL.

## **TITOLO III - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 15 Assemblee sindacali**

1. La materia attinente il diritto e la pratica dell'esercizio delle assemblee sindacali è regolata dall'art. 8 del CCNL 2007. Nell'Istituzione, per ciascuna categoria di personale, non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

2. L'assemblea sindacale di Istituto può essere convocata:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
- b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti (art. 8 c.3 lett. b CCNL 2007);
- c) dalla R.S.U. congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto.

*Ridolfi*

5

*Massimo Cadoni*  
*Co.Pres*



3. Può svolgersi in orario di lavoro, scegliendo le prime o le ultime ore di servizio (lezione, attività funzionale all'insegnamento, riunioni o corsi di aggiornamento), o fuori dall'orario di lavoro e durare al massimo due ore. Può interessare tutti o solo una parte dei lavoratori (solo docenti o solo personale A.T.A., i lavoratori di una sede o sezione staccata o di più sedi).

4. Il dirigente scolastico cura che le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee vengano affisse nella bacheca sindacale nella stessa giornata in cui pervengono e trasmesse tempestivamente in ogni sede scolastica.

5. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ulteriori adempimenti.

6. Se alle assemblee, cui partecipa anche, o solo, il personale ATA, l'adesione è totale, il dirigente scolastico, verificando prioritariamente le disponibilità individuali, stabilisce la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, tra cui, la vigilanza degli ingressi della scuola e il centralino. In assenza di dichiarata disponibilità si procede a sorteggio a rotazione.

#### **Art. 16 Permessi sindacali**

1. 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; nel calcolo si prendono in considerazione anche coloro che sono utilizzati nella scuola, ma ne sono esclusi i supplenti annuali e i docenti di religione; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno un giorno di anticipo, entro le ore 8.00 del giorno precedente.

Per quest'anno scolastico 2022/2023 il monte ore dei permessi retribuiti ammonta a 48 ore e 45 minuti, in quanto i dipendenti (docenti e ATA) assunti a tempo indeterminato sono pari a n. 114 unità (96 docenti e 18 ATA).

3. Il delegato comunica per iscritto al dirigente con almeno 24 ore di anticipo la volontà di usare il permesso sindacale, precisando il giorno e la durata, gestendo autonomamente il contingente di permessi di spettanza della RSU, secondo quanto previsto dalla C.M.8/02/01 Prot. 8317/DM

Per garantire la funzionalità del servizio scolastico non è consentito da parte del personale docente richiedere il permesso sindacale nelle ore in cui è impegnato in scrutini o esami secondo il calendario pre-fissato.

#### **Art. 17 Bacheca sindacale**

1. Si concorda di allestire la bacheca sindacale della RSU nell'ingresso di ogni plesso scolastico.

2. La RSU, sia collettivamente che individualmente, ha diritto di affiggere in bacheca sindacale, o negli appositi spazi assegnati, materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. I documenti devono essere siglati dalla componente RSU esponente, stampati e inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali o nazionali affinché siano affisse negli spazi dedicati.

3. Il dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta o via e-mail.

#### **Art. 18 Agibilità sindacale**

1. Alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.

*Handwritten signatures and stamps:*  
M. Cedoni  
P. J. Seltzer  
Stamp: RSU - SCUOLA

2. Per gli stessi motivi, concordandone le modalità d'impiego con il dirigente scolastico, è consentito l'uso gratuito del telefono, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche.

3. Alla RSU è riservato un locale dell'Istituzione per le riunioni, e un armadio con chiave per la conservazione del materiale sindacale, presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo di Portoscuso.

#### **Art. 19 Programmazione degli incontri di informazione e di contrattazione**

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e la R.S.U. si incontrano allo scopo di effettuare in tempo utile la programmazione per gli incontri attinenti le materie previste dall'art. 6 del CCNL 2007.

Almeno 5 giorni prima degli incontri, il dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa.

#### **Art. 20 Trasparenza**

I prospetti relativi al Fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi possono essere visionati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL e dalle RSU. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della legge 241/90 e successive integrazioni, fatte salve le garanzie stabilite nel Codice in materia di protezione dei dati personali, D.lgs 30 giugno 2003 n. 196.

#### **Art. 21 Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. I rappresentanti della RSU, se delegati dagli interessati e nei limiti stabiliti dalle norme sulla riservatezza, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale delegante.

2. Le RSU hanno altresì accesso agli atti inerenti le materie di cui all'articolo 6 del vigente CCNL.

3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti, in forma scritta, avviene con gli oneri previsti dalla vigente normativa, di regola entro tre giorni dalla richiesta.

#### **Art. 22 Contingenti minimi di personale per i servizi essenziali**

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art. 2 dell'accordo sull'attuazione delle legge 146/90 (allegato al C.C.N.L./1999) e dell'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, si individuano come segue i contingenti minimi di personale necessari ad assicurare i servizi essenziali, comunque da garantire:

a) assemblea sindacale:

n° 1 componente l'ufficio di segreteria

n° 1 collaboratore scolastico per plesso

In caso di adesione totale, la DSGA procede ad un criterio di rotazione;

b) l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:

n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico;

c) lo svolgimento degli esami finali:

n°1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di esami;

d) il pagamento degli stipendi:

il direttore dei servizi generali e amministrativi, n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico.

#### **Art. 23 Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle leggi generali, agli accordi generali e di comparto in materia di rappresentanze sindacali, ai contratti collettivi nazionali di lavoro ed integrativo del comparto scuola.

*Handwritten signatures and stamps:*  
A large handwritten signature on the left, a smaller one in the center, and another on the right. A circular official stamp is visible in the lower right quadrant, partially overlapping the signature on the right.

**PARTE II**  
**MODALITA' RELATIVE ALL' ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO,**  
**ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE**  
**E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI**

**TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

**Art. 24 Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (PTOF)**

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto interministeriale 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

- 1) Docenti del Consiglio di classe in possesso delle competenze richieste per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal Consiglio di classe;
- 2) Docenti interni in possesso delle competenze richieste;
- 3) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste;
- 4) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

Per quanto riguarda i punti 1 e 2 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico seguendo i seguenti criteri:

- 1) Priorità al promotore/promotori del progetto/attività
- 2) Esperienze e progetti realizzati;
- 3) Incarichi ricoperti e relativi risultati;
- 4) Disponibilità;
- 5) Rotazione.

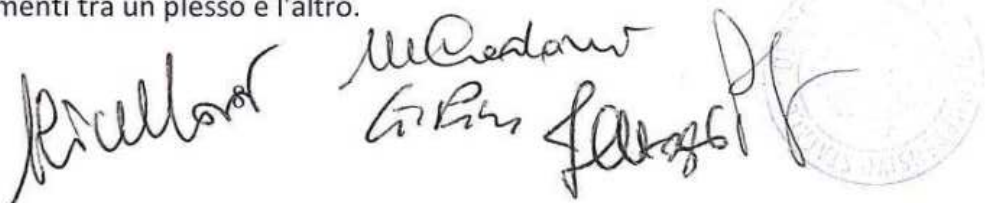
Per i docenti o esperti esterni, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei requisiti e delle competenze dimostrabili attraverso apposito curriculum e tenendo conto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

**Art. 25 Orario di insegnamento e di lezione**

1. L'orario di insegnamento viene definito dalle indicazioni di legge e del CCNL all'art. 28, e si articola per 22 + 2 ore di programmazione su base settimanale per la scuola primaria, di 25 ore per la scuola dell'infanzia e di 18 ore per la scuola secondaria di I grado. In particolare i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore a quanto previsto dal contratto, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, o mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze.

2. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di effettiva docenza; la durata massima dell'impegno giornaliero, formato dall'orario di docenza più gli intervalli di attività (c.d. buchi) è fissata in cinque ore, salvo deroghe legate alla disponibilità individuale.

3. L'orario delle lezioni è di norma predisposto in modo che ciascun docente abbia l'orario settimanale di lezione articolato su cinque giorni, avendo come regola di ricondurre la presenza di intervalli nell'attività di ciascun docente, di cui al precedente comma, ad un massimo di due, ad eccezione dei docenti il cui orario di servizio è articolato tra i due plessi, per i quali gli intervalli sono necessari a garantire gli spostamenti tra un plesso e l'altro.

  
The bottom right of the page features two handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp, partially obscured, which appears to contain the text 'ISTITUTO SCOLASTICO' and some illegible details.

4. Per l'attribuzione del giorno libero, considerata la settimana corta, ricade per tutti i docenti di sabato.

#### **Art. 26 Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

1. Le attività funzionali all'insegnamento sono definite nel piano annuale delle attività, proposto dal dirigente scolastico e approvato dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico.

2. Il dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non contemplate nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

3. Ogni docente fissa il ricevimento dei genitori sulla base dei criteri deliberati dagli OO.CC.

#### **Art. 27 Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni**

1. Ogni docente può dichiarare la messa a disposizione di ore settimanali oltre l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti, al fine di evitare che gli alunni vengano privati della regolarità nello svolgimento delle lezioni e impedire il ricorso allo smembramento e/o all'abbinamento delle classi.

2. La disponibilità va riportata nel quadro orario settimanale, concordando la collocazione in modo da favorire la copertura delle ore iniziali, terminali e intermedie dei giorni della settimana.

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnati nel seguente ordine:

- a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
- b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- c) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
- d) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie;
- e) docente della medesima materia per recupero frazioni orarie;
- f) docente a disposizione per recupero frazioni orarie;
- g) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

3. Il docente che ha dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti non è tenuto, se non preventivamente avvisato, ad essere presente a scuola per effettuare le supplenze nelle ore indicate.

4. Nel caso di più docenti disponibili nella stessa ora per sostituzione dei colleghi assenti, la supplenza in ore eccedenti è assegnata seguendo, di norma, il seguente ordine di priorità:

- a) docente con ore da recuperare
- b) docente della stessa classe dell'insegnante assente
- c) docente della stessa disciplina dell'insegnante assente
- d) turnazione per gli altri.

#### **Art. 28 Criteri per la concessione di giornate di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche**

1. Il docente che intende usufruire di giorni di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, alle condizioni previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2007, presenta la richiesta al dirigente scolastico almeno 7 giorni prima del periodo richiesto.

2. Ai sensi dell'Art. 15, comma 2 i giorni di ferie durante i periodi di attività didattica sono fruiti per gli stessi motivi e con le stesse modalità dei giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 54 della Legge di Stabilità del 29 dicembre 2012, in vigore dal 1 gennaio 2013, la fruizione delle ferie nel periodo di svolgimento dell'attività didattica è subordinata alla

*Handwritten signatures and stamps:*  
A large handwritten signature on the left, followed by a smaller signature and the name "G. Lina". To the right, there is a circular official stamp of the school and another handwritten signature.

possibilità di sostituire il personale che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica.

3. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego.

#### **Art. 29 Partecipazione a corsi e convegni di aggiornamento e formazione**

1. I docenti possono chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con esonero dal servizio per un massimo di 5 giornate nell'arco dell'anno.

2. Nel caso di richiesta da parte di più partecipanti allo stesso corso di formazione, sarà effettuato il criterio della turnazione.

3. La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste e al tasso di assenze per quelle giornate.

4. La richiesta va presentata almeno 5 giorni prima della data prevista.

5. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego.

#### **Art. 30 Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi**

##### **Criteri Assegnazione personale Docenti ai plessi**

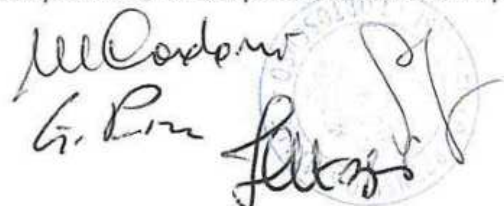

- Continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico
- Maggiore anzianità di servizio
- Disponibilità del personale stesso
- Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il mese di giugno. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

##### **Criteri per l'assegnazione delle Cattedre ai Docenti**

L'assegnazione delle cattedre ai Docenti viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:

- Continuità didattica, fatte salve le situazioni che impediscano al Dirigente Scolastico l'applicazione di tale principio, valutate e motivate dal Dirigente Scolastico al diretto interessato.
- Anzianità di servizio
- Assegnazione dei Docenti alle classi in modo da garantire a ciascuna classe un'offerta formativa di pari qualità, ovvero omogeneità dei Consigli di Classe in relazione alla presenza di docenti con nomina a tempo determinato o indeterminato (. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno)
- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri precedenti.
- L'anzianità di servizio all'interno di ciascun plesso, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa alla continuità didattica.
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti, già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
- In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.



  
G. P. 

- Nell'assegnazione dei docenti alle classi prime si eviteranno i casi di docenti prossimi al pensionamento.

### **Art. 31 Permessi brevi e ritardi**

1. I permessi brevi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato, e sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
4. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
6. Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico. In ogni caso, dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese.
7. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DS. valuterà i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal CCNL in materia di sanzioni disciplinari.

### **Art. 32 Permessi per motivi familiari o personali.**

1. A norma dell'art. 15 comma 2 del CCNL 2006-2009, il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari documentati anche mediante autocertificazione.
2. 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, comma 9.
3. La richiesta va presentata almeno 3 giorni dalla data di inizio del congedo, compresi i giorni festivi e/o non lavorativi, salvo motivi imprevedibili e improvvisi.
4. Ai sensi della Circolare N. 13 del 2010 art. 7, i permessi di cui alla Legge 104, art.33, salvo dimostrate situazioni di urgenza dovranno essere comunicate al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.
5. Il docente è tenuto a documentare l'impossibilità, dovuta a imprevisti o improvvisi motivi, del rispetto del termine di cui sopra, con idonea documentazione o autocertificazione come da norme vigenti, anche alla ripresa del servizio.

### **Art. 33 Assenze per visite mediche (intera giornata)**

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto assenze per malattia.

Per poter disporre tempestivamente la sostituzione dei docenti assenti per visita medica, si richiede la presentazione della richiesta alla Dirigenza, almeno 3 giorni prima dalla data prevista per la visita specialistica.


### **Art. 34 Diritto di sciopero**

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie al più presto le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

*Adalberto M. Codomo*  
*Adalberto M. Codomo*  
*Adalberto M. Codomo*  
*Adalberto M. Codomo*



#### **Art. 35 – Diritto alla disconnessione.**

1. Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il “diritto alla disconnessione”, inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d’ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati al comma 2b) dell’articolo 36;

#### **Art. 36– Modalità di applicazione.**

2. Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. Il “diritto alla disconnessione” si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
  - b. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, all’intera giornata di sabato e domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell’Istituto.
3. E’ fatta salva la possibilità per l’Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
4. In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico;

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 35 Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, secondo l'art. 53 c. 1 del CCNL 2007, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività per il personale ATA.

Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, anche settorialmente.

#### **Art. 36 Piano delle attività**

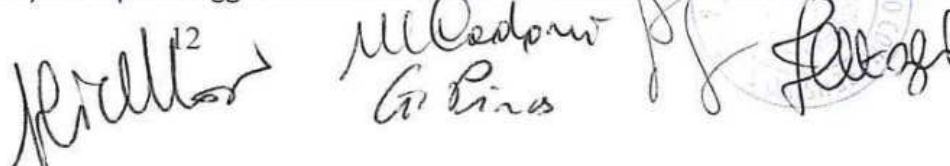
1. Il DSGA individua i reparti di lavoro e le mansioni richieste per ogni profilo professionale del personale e per ogni sede, i turni di lavoro e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto.
2. Gli incarichi individuali e i contenuti delle mansioni da svolgere sono comunicati agli interessati con lettera del dirigente e del DSGA.
3. All'albo dell'istituzione scolastica è esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, delle modalità di turnazione e degli orari di ciascun turno di servizio.

#### **Art. 37 Criteri di suddivisione dei carichi di lavoro degli assistenti amministrativi**

1. Il dirigente scolastico, su proposta del DSGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori.
2. Nell'ambito di tali assegnazioni sono tuttavia raccomandate e stimolate modalità di lavoro tali da diffondere tra gli operatori le competenze richieste dalle diverse aree amministrative per assicurare la funzionalità dell'ufficio in caso di assenze di personale.

#### **Art. 38 Orario di lavoro ordinario degli assistenti amministrativi**

1. Il servizio degli assistenti amministrativi viene espletato, in accordo all'art. 51 del CCNL 2007, in 7,12 ore continuative giornaliere per 36 ore settimanali dalle 07.30 alle 14.42, ed è articolato in modo funzionale all'apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria nelle fasce orarie del mattino dalle 10.00 alle 12.00 (dal lunedì al venerdì) e del pomeriggio di Martedì dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

  
The bottom right of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp of the school, containing the text 'ISTITUTO' and 'L. 10/10/2007'.

2. L'orario di servizio antimeridiano del personale amministrativo inizia alle ore 7.30 e termina alle ore 14.42 dal lunedì al venerdì.

3. Per garantire l'apertura dell'ufficio al pubblico nei termini previsti dal precedente comma 1 sono previsti rientri e turnazioni del personale assistente.

4. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio del personale amministrativo sarà effettuato solo in orario antimeridiano.

**Art. 39 Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA con profilo di collaboratore scolastico**

Premesso che nell'Istituzione scolastica sono presenti più plessi, la ripartizione e l'assegnazione del personale alle varie sedi, subordinata alla consistenza dell'organico assegnato, sarà definita sulla base dei criteri di seguito indicati:

1. Carichi di lavoro, dimensioni del plesso, attività che vi si svolgono ed orari ad esse connessi.

2. Nella sede centrale, sede del dirigente e degli uffici amministrativi, dovrà essere prevista anche la presenza di personale con funzioni di supporto all'attività amministrativa.

3. Nell'assegnazione saranno valutate situazioni specifiche del personale comportanti ricadute sull'organizzazione del servizio, quali:

- a) Le condizioni di salute documentate;
- b) Il servizio part-time;
- c) La presenza di personale a tempo indeterminato;
- d) La presenza di personale precario;
- e) L'opportunità di presenza di personale sia maschile che femminile.

4. Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

5. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna.

6. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

7. In presenza di concorrenza per una stessa sede superiore alle assegnazioni previste si terrà conto di:

- a) disponibilità a svolgere le funzioni previste (supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, ausilio agli alunni portatori di handicap, ecc.);
- b) competenze ed esperienze accreditabili per svolgere le funzioni previste;
- c) l'opportunità di assicurare nella sede una presenza anche di personale femminile. A parità di condizioni si ricorrerà alla graduatoria interna.

8. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

9. La mobilità temporanea tra sedi con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro è prevista in caso di sostituzione del personale assente per periodi brevi.


10. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, può essere disposta per urgenti e comprovati motivi la mobilità del personale tra sedi diverse.

**Art. 40 Assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici**

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il dirigente scolastico comunica alla RSU e al personale ATA in servizio la dotazione organica e il numero di unità di personale da assegnare alle varie sedi.

*Arrolli*      *M. Pedone*      *G. Pire*      *P. P.*      *S. Altieri*

13



2. Entro il 15 settembre il DSGA, sulla base dei criteri di cui all'art. 37, propone al dirigente l'assegnazione del personale alle varie sedi.

#### **Art. 41 Turni e orari di lavoro dei collaboratori scolastici e criteri di assegnazione dei servizi**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali suddivise in 7,12 ore continuative di norma antimeridiane per cinque giorni.

2. L'orario massimo giornaliero è di nove ore.

3. Le eventuali ore di servizio pomeridiano devono, di norma, essere programmate per massimo tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

5. Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

6. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

7. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali, sa die de sa Sardigna etc.) salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano.

8. Tutto il personale ATA, è tenuto ad osservare puntualmente l'orario di lavoro ed a permanere sul posto assegnatogli. In caso di necessità, che comporta l'allontanamento dal lavoro, è necessario richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico e al DSGA.

9. L'orario di servizio sarà rilevato da fogli di presenza quotidiani con apposizione della firma in entrata ed in uscita e dal mese di marzo 2023 con il rilevatore di presenza Argo, controfirmati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

10. Ai sensi dell'Art. 55 del CCNL del 2007 il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro sarà necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione.

Nell'a.s. 2022/23, durante lo svolgimento dell'attività didattica, i plessi in cui il personale a tempo pieno usufruirà della riduzione d'orario a 35 ore, saranno:

Scuola Infanzia e Primaria di Gonnese, scuola primaria e infanzia di Paringianu e scuola Secondaria I° di Portoscuso.

#### **Art. 42 Criteri per la formulazione dell'orario individuale**

1. Nella formulazione individuale degli orari, fermo restando la garanzia di efficienza del servizio, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari: le richieste vengono accolte se non determinano particolari problemi per la gestione dell'orario di servizio.

2. L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9 ore, salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio.

3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora lo stesso non comporti riflessi negativi sul lavoro.

4. In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente dovrà adottare l'orario di 7,12 ore giornaliero.

*M. Cadedoni*<sup>14</sup>

*M. Cadedoni*  
*G. Pina*

*PF* *Scuola*

#### **Art. 43 Lavoro straordinario e riposo compensativo**

1. Sono previste eventuali ore straordinarie per lo svolgimento delle mansioni ordinarie.
2. Per i collaboratori scolastici le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara formalmente anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi concordati.
3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel fondo da deliberarsi nel Consiglio di Istituto.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, in accordo con il DSGA, in giorni o periodi di minor carico di lavoro o di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico.
5. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale competente con criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 53/2000, 104/1992.

#### **Art. 44 Sostituzione di personale per brevi assenze**

1. In caso di assenze brevi dei dipendenti, o nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A., attua quanto necessario, ai fini della sostituzione dei colleghi assenti.
2. E' possibile per tali motivi spostare un collaboratore scolastico da un plesso all'altro.

#### **Art. 54 Criteri per la sostituzione del personale assente**

1. Assistenti Amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra persone dello stesso settore, in caso dovessero sorgere conflitti relativi all'espletamento del lavoro, il DSGA provvederà con comunicazione di servizio individuale a garantire il servizio necessario.
2. Collaboratori scolastici: sostituzione dei colleghi in servizio, a seconda delle esigenze con personale della stessa sede, o dell'altra sede, in caso dovessero sorgere conflitti relativi all'espletamento del lavoro, il DSGA provvederà con comunicazione di servizio individuale per garantire il servizio necessario.

#### **Art. 45 Permessi orari**


1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal dirigente scolastico, su richiesta motivata ma non necessariamente documentata, sentito il parere del DSGA.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

#### **Art. 46 Recupero e riposi compensativi**

1. Qualora per esigenze di servizio (previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente o il recupero di tali ore.
2. Le ore possono essere recuperate entro e non oltre il 31 Agosto 2023.
3. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le giornate devono essere comunque recuperate.

#### **Art. 47 Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro**

1. La presenza del personale ATA va rilevata, in tutte le sedi, con l'uso del registro con fogli firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa sull'apposito registro e dal mese di marzo 2023 con il rilevatore di presenza Argo, controfirmati dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

*Handwritten signatures:* A. Melloni, M. Codacci, G. Pina, P. P. 

2. Gli atti di controllo dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.
3. L'accertamento delle presenze viene di norma effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
4. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre.

#### **Art. 48 Chiusura giorni prefestivi**

1. Si concorda la chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, secondo delibera del Consiglio di Istituto.
2. Sono previste per il corrente anno scolastico, le seguenti chiusure prefestive:  
31 ottobre 2022, 24 aprile 2023 e 14 agosto 2023.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
4. Nel periodo della chiusura della scuola il personale che non sia assente ad altro titolo (ferie, festività soppresse, recupero ore eccedenti, etc.), dovrà recuperare le ore di servizio non prestate in giorni o periodi di maggiore necessità (colloqui, scrutini, etc.) da concordare con il DSGA.

#### **Art. 49 Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico sentito il parere del DSGA che garantisce l'equa distribuzione per il puntuale funzionamento degli uffici.
2. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo a garantire il minimo servizio si propone che la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire in due fasi preferibilmente entro e non oltre il mese di Dicembre 2022 ed entro il 15 Maggio 2023.
3. Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore ai 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1 Luglio al 31 Agosto.
4. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 Giugno 2023, se la propria richiesta venga soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio di rotazione.
5. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano delle ferie subisca modifiche.  
Per esigenze di servizio, si propone che durante l'anno scolastico le ferie vengano richieste di norma, almeno tre giorni prima in modo da poter garantire il servizio.
6. Le festività soppresse sono da fruire durante l'anno scolastico di riferimento.
7. Durante i periodi di sospensione delle lezioni e i mesi estivi, tenuto conto delle esigenze, il personale presta servizio presso la sede centrale di Via delle Regioni a Portoscuso, salvo diverse disposizioni.

### **PARTE III**

#### **TITOLO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

##### **Art. 50 Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile

*[Handwritten signature]*

16

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





#### **Art. 55 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale 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, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 56 Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 57 Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Il Consiglio di istituto ha l'obbligo di deliberare, nei limiti delle risorse disponibili, la destinazione di una parte del Fondo dell'istituzione scolastica per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

#### **Art. 58 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

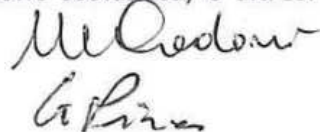
A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico- fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

#### **Art. 59 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica viene designato al di fuori della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, e dal D.Lgs 81/2008 le parti concordano su quanto segue:
  - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
  - b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito



18





all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94 e del D.lgs 81/2008;

- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) 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;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### PARTE IV

##### TITOLO I - Fondo dell'istituzione scolastica

##### Art. 60 Attività da retribuire con il Fondo dell'istituzione scolastica

1. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con il Fondo dell'istituzione scolastica sono retribuite:

- a) attività aggiuntive di insegnamento, le quali consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, di interventi didattici di potenziamento delle materie curricolari e per il recupero dei debiti scolastici degli studenti.
- b) attività aggiuntive di supporto all'attività didattica per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaboratori del dirigente scolastico, facenti parte delle Commissioni, referenti di plesso, coordinatori e segretari dei Consigli di classe, etc.
- c) attività funzionali alla realizzazione di progetti finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa.
- d) prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;
- e) ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

2. L'effettuazione a qualunque titolo da parte del personale docente di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, quantificate a misura o a forfait, dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico.

*M. Cesari*  
*G. Pina*  
*M. Riccio*

19

*F. Pina*  
*F. Pina*



3. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario da parte del personale ATA dovrà essere autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Su richiesta del personale, le ore di attività prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

4. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle effettive risorse finanziarie del bilancio dell'istituzione scolastica.

Pertanto il Consiglio di Istituto avrà cura di deliberare esclusivamente le attività che abbiano totale copertura finanziaria.

#### **Art. 61 Assegnazione degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

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

#### **Art. 62 Liquidazione dei compensi accessori**

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

I compensi a carico del Fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

#### **Art. 63 Modalità di documentazione delle attività**

Le attività di laboratorio, i progetti, le referenze attribuite e tutte le attività aggiuntive, andranno debitamente documentate da parte dei docenti che le realizzeranno con quanto di seguito indicato:

- a) Progetto dettagliatamente redatto con l'indicazione delle specifiche finalità e degli obiettivi da raggiungere, strumenti di cui il docente intende avvalersi, eventuali sussidi, risorse umane coinvolte secondo lo specifico profilo professionale;
- b) Elenco degli alunni partecipanti;
- c) Calendario degli incontri;
- d) Rilevazione assenze/presenze;
- e) Registro delle firme degli alunni;
- f) Copia del materiale didattico eventualmente prodotto;
- g) Verifica finale del livello raggiunto;
- h) Relazione di valutazione finale da sottoporre alla valutazione degli organi collegiali.

A tal uopo, per i laboratori e i progetti verrà consegnato ai referenti un registro con le voci corrispondenti da riconsegnare debitamente compilato a fine anno.

Le attività svolte dalle Commissioni funzionali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa dovranno essere corredate dai verbali delle riunioni e dalle firme di presenza dei docenti.

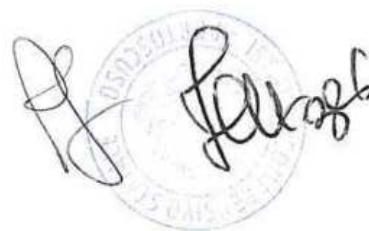
## **TITOLO II - ALTRI FINANZIAMENTI**

#### **Art. 64 Criteri di assegnazione incarichi**

La possibilità di presentare progetti finanziati con fondi di provenienza pubblica e privata (ministeriali, nazionali, comunitari, regionali, provinciali, di enti pubblici o privati, etc.) è aperta a tutto il personale.

*McQuedaro*  
*Li Pin*

*Di Carlo*



Nel caso di assegnazione di finanziamenti per detti Progetti (esempio Educazione stradale, integrazione alunni con disabilità e alunni stranieri, recupero, progetti finanziati con Fondi strutturali europei, etc.) saranno seguiti i seguenti criteri per l'attribuzione delle risorse:

a)

- priorità al/i promotore/i del progetto/attività
- competenze ed esperienze nel settore
- disponibilità
- minor numero di incarichi ricoperti nell'istituto

b) riguardo a progetti (nazionali e comunitari o altri) che prevedano assegnazioni finalizzate a specifiche funzioni svolte, i compensi saranno attribuiti al personale interno coinvolto (docente e ATA) secondo le indicazioni del progetto stesso;

c) I compensi saranno conferiti comunque nella misura dell'impegno effettivamente svolto con prestazioni aggiuntive debitamente documentate.

Saranno materia di informazione preventiva le eventuali risorse di fonte non contrattuale assegnate in corso di anno e i criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti specifici finanziati con tali risorse.

#### **Art. 65 Finalità del Fondo dell'Istituzione e sua ripartizione**

Il Fondo dell'Istituzione è finalizzato a garantire l'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed è pertanto utilizzato a favore di tutto il personale scolastico, che svolga attività diretta o di supporto alle attività previste dal P.T.O.F., secondo le linee di indirizzo stabilite dal collegio dei docenti in aggiunta alla normale attività lavorativa, prevista contrattualmente.

Il "budget" disponibile per l'anno scolastico 2022/2023 destinato indifferentemente al personale docente e A.T.A, viene ripartito nel seguente modo:

Personale docente: 65 %;

Personale ATA: 35 %.

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 saranno materia di informazione successiva i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto.

#### **Art. 66 Determinazione delle risorse del Fondo di Istituto**

ALLEGATO 1: PARAMETRI DEL FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2022/23

ALLEGATO 2: RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO AI DOCENTI IN BASE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

ALLEGATO 3: RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO AL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

ALLEGATO 4: INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2022/2023

ALLEGATO 5: SPARTIZIONE RISORSE PROGETTI PTOF ANNO SCOLASTICO 2022/2023. Si precisa che le ore che ciascun plesso non impiegherà per questo A.S. 2022/2023 rimarranno come economie per lo stesso plesso per l'A.S. 2023/2024 come "risorse progetti PTOF".

### **TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 67 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui l'accertamento della scarsa capienza del FIS o di fondi di provenienza pubblica e privata (ministeriali, nazionali, comunitari, regionali, provinciali, di enti pubblici) 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.

*Handwritten signatures:*  
M. Codroni  
P. Ligo  
F. Falzer



ISTITUTO COMPRENSIVO ANGIUS PORTOSCUSO  
Contrattazione 22/23

Piano di Attività per area

Personale Docente

A) ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

	Importo orario		€ 17,50	Tot. Ore
	Unità	ORE		
1° Collaboratore DS	1	155	€ 2.712,50	155
2° Collaboratore DS	1	50	€ 875,00	50
Referente COVID	1	2	€ 35,00	2
Referenti plesso Primaria PAR	1	45	€ 787,50	45
Referenti plesso Primaria POR	1	50	€ 875,00	50
Referenti plesso Primaria GON	1	90	€ 1.575,00	90
Referenti plesso secondaria GON	1	60	€ 1.050,00	60
Referenti plesso secondaria POR	1	65	€ 1.137,50	65
Referenti plesso infanzia POR	1	40	€ 700,00	40
Referenti plesso infanzia PAR	1	20	€ 350,00	20
Referenti plesso infanzia GON	1	45	€ 787,50	45
Organo di garanzia	2	2	€ 70,00	4
Coordinatori di classe	30	12	€ 6.300,00	360
Coordinatori classi terze	5	17	€ 1.487,50	85
Coordinatori sezioni infanzia	2	10	€ 350,00	20
Dipartimenti	10	2	€ 350,00	20
Referente indirizzo musicale	1	15	€ 262,50	15
Referente Invalsi	2	15	€ 525,00	30
Referente Attività sportiva e GSS	1	15	€ 262,50	15
Referente Giochi matem	1	15	€ 262,50	15
Referente cyberbullismo	1	15	€ 262,50	15
Supporto lingua Inglese	2	15	€ 525,00	30
Comm. Elettorale	2	2	€ 70,00	4
Comm. PAI	4	5	€ 350,00	20
Comm. Regolamento	8	2	€ 280,00	16
Comm. Orario	2	10	€ 350,00	20
Comm. PNRR infanzia	3	2	€ 105,00	6
Comm. PNRR	5	5	€ 437,50	25
Team digitale	3	5	€ 262,50	15
Referente ad. civica	1	15	€ 262,50	15
Supporto Esami di stato	1	15	€ 262,50	15
Tutor neo assunti	1	10	€ 175,00	10
<b>Totale</b>	<b>98</b>		<b>€ 24.097,50</b>	<b>1377</b>

PROGETTI	importo orario		€ 17,50
	Unità pers.	ORE	
			€ 0,00
			€ 0,00
			€ 0,00
			€ 0,00
			€ 0,00
<b>Totale</b>			<b>€ 0,00</b>

C) FUNZIONI STRUMENTALI

4 AREE

	Unità	ORE	importo
INFORMATICA	1		€ 1.032,27
AREA CONTINUITA'	0,25		€ 258,07
AREA ORIENTAMENTO	0,25		€ 258,07
AREA ORIENTAMENTO	0,25		€ 258,07
AREA ORIENTAMENTO	0,25		€ 258,07
AREA INCLUSIVITA' GONNESA	17 a		584,92
AREA INCLUSIVITA' PORTOSCUSO	13 a		€ 447,32
AREA PTOF	1		€ 1.032,27
<b>Totale</b>	<b>4</b>		<b>€ 4.129,06</b>

RIEPILOGO

LORDO DIPENDENTE

%

Totale - FIS disponibile	33.994,98				
Totale - Funz. Strum.	4.129,06				
Totale risorse	€ 38.124,04				
FIS+FUNZ. STRUM. IMP.	€ 28.226,56	33,03%	€ 28.226,56	FIS DA DISTRIBUIRE	TOT. ORE
				9.897,48	565,5703
<b>ORE ECCEDENTI TOTALE</b>	<b>4.890,31</b>				

*M. Deodato*  
*G. Piras*

*Arca*

*P. De*  
*F. De*



ALLEGATO 1 – PARAMETRI DEL FONDO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2022/23

	Lordo dipendente	
Totale Fis a.s. 2022-23		€ 42.995,72-
(indennità di Direzione DSGA+Sost. DSGA)	(€ 5193+346.73)	€ 5.539,73
Totale Fis da contrattare		<b>€ 37.455,99</b>
<b>Totale economie già destinate a progetti aa.pp.</b>		€ 7.157,50
<b>Totale economie generiche</b>		€ 555,96
Funz. Strumentali		€ 4.129,06
Incarichi specifici ATA		€ 2.044,16
Progetti aree a rischio		€ 955,29
Valorizzazione del personale		€ 11.211,09
Risorse per valutazione GPS (ATA)		€ 435,00
Fis da contrattare a.s. 2022-23		<b>€ 63.944,05</b>
<b>DOCENTI 65% (38.011,95)</b>		<b>ATA 35% (38.011,95)</b>
FIS € 24.707,77	FIS	€ 13.304,18
Funz. Strum. € 4.129,06	Inc. Spec.	€ 2.044,16
Aree a r. € 620,94	Aree a r.	€ 334,35
Attività comp. Ed. Fisica € 896,13	Valorizzazione personale a.s. 22/23	€ 3.923,88
Ore eccedenti € 6.890,31	Risorse per valutazione GPS	€ 435,00
Valorizzazione personale a.s. 22/23		€ 7.287,21
Progetti		€ 7.157,50
<b>TOTALE FIS DOC A.S. 2022/23</b>	<b>TOTALE FIS ATA A.S. 2022/23</b>	
<b>€ 51.688,92</b>	<b>€ 20.041,57</b>	
<b>TOT. € 71.730,49+ 5.539,73 = € 77.270,22</b>		

*Il Codomo*  
*Carbino*  
*Floris*

*Riches*

*Povero*



ALLEGATO 5: RIPARTIZIONE ORE PROGETTI AS. 22/23

ALUNNI al 28/02/23  
 ORE 22/23  
 PORZIONE ORARIA

696 porz  
 565,57  
 0,81

	ALUNNI A.S. 22/23	PORZIONE ORE	AV. 22	TOTALE
INFANZIA GONNESA	71	57,51	0	58
PRIMARIA GONNESA	160	129,6	0	130
SECONDARIA 1° GONNESA	106	85,86	0	86
INFANZIA PORTOSCUSO	59	47,79	0	48
INFANZIA PARINGIANU	26	21,06	0	21
PRIMARIA PORTOSCUSO	89	72,09	49	121
PRIMARIA PARINGIANU	68	55,08	0	55
SECONDARIA 1° PORTOSCUSO	117	94,77	16	111
	696	563,76	65	630



*Foto del 4*

*M. Carboni  
 G. P. Portoscuso  
 F. F. F.*

*Richiedi*

CALCOLO FIS

ALLEGATO 3: RIPARTIZIONE DEL FONDO ISTITUTO AL PERSONALE ATA AS. 22/23

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI							
N.	ATTIVITA'	NUMERO ADDETTI	IMPEGNO ORARIO	TOTALE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
1	INTENSIF. ASSISTENTI AMM.VI	3	30	90	€ 14,50	€ 1.305,00	€ 1.731,74
	INTENSIF. ASSISTENTI AMM.VI P-T	2	10	20	€ 15,50	€ 310,00	€ 411,37
2	STRAORDINARIO ASSISTENTI AMM.VI	3	20	60	€ 14,50	€ 870,00	€ 1.154,49
	STRAORDINARIO ASSISTENTI AMM.VI P-T	2	10	20	€ 15,50	€ 310,00	€ 411,37
3	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ASS.TI AMM.VI	3	20	60	€ 14,50	€ 870,00	€ 1.154,49
	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ASS.TI AMM.VI P-T	2	10	20	€ 15,50	€ 310,00	€ 411,37
4	COLLABORAZIONE PROGETTI ASS.TI AMM.VI	3	15	45	€ 14,50	€ 652,50	€ 865,87
	COLLABORAZIONE PROGETTI ASS.TI AMM.VI P-T	2	7,5	15	€ 15,50	€ 232,50	€ 308,53
	<b>TOTALE ASSISTENTI AMM.VI</b>			<b>330</b>		<b>€ 4.785,00</b>	<b>€ 6.349,70</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI							
N.	ATTIVITA'	NUMERO ADDETTI	IMPEGNO ORARIO	TOTALE	IMPORTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
1	STRAORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI- ORE ECCEDENTI	2	7	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 232,23
2	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	17,5	10	175	€ 12,50	€ 2.187,50	€ 2.902,81
3	ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	18,5	10	185	€ 12,50	€ 2.312,50	€ 3.068,69
4	FOTOCOPIE SC.SECONDARIA	6	10	60	€ 12,50	€ 750,00	€ 995,25
5	FOTOCOPIE PRIMARIA	7,5	10	75	€ 12,50	€ 937,50	€ 1.244,06
6	SUPPORTO UFFICI PORTOSCUSO ( SERVIZIO POSTA)	1	7	7	€ 12,50	€ 87,50	€ 116,11
7	INTENSIFICAZIONE	18,5	14	259	€ 12,50	€ 3.237,50	€ 4.296,16
8	ESIGENZE STRAORDINARIE	10	10	100	€ 12,50	€ 1.250,00	€ 1.658,75
9	FLESSIBILITA' ORARIA PLESSI TEMPO PIENO (ESCL PRIM PORTO E SEC GONNESA)	13,5	10	135	€ 12,50	€ 1.687,50	€ 2.239,31
10	PICCOLE MANUTENZIONI	2	10	20	€ 12,50	€ 250,00	€ 331,75
	<b>TOTALE COLLABORATORI SCOL.CI</b>			<b>1030</b>	<b>€ 12,50</b>	<b>€ 12.875,00</b>	<b>€ 17.085,13</b>
					<b>TOTALE</b>	<b>€ 17.660,00</b>	<b>€ 23.434,82</b>
					<b>DISPONIB.</b>	<b>€ 17.663,06</b>	<b>€ 23.438,88</b>
					ris. Agg.ve	€ -	€ -
	QUOTA SUPPORTO GRAD. GPS A.S. 21/22	435	30H				
	QUOTA FIS ATA 22/23	€ 17.663,06			AVANZO	€ 3,06	€ 4,06
					%	99,98267571	

LE ORE DI STRAORDINARIO CHE NON VERRANNO PAGATE MA PRESE A RECUPERO, VERRANNO RIDISTRIBUITE NELLE ALTRE VOCI.

*Il Codomo  
G. Pias  
F. S.*

*Alcher*



*Paolo R. G.*

ALLEGATO 4: INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA AS. 22/23

NOME E COGNOME	QUAL.	PERSONALE	INCARICO SPECIFICO ATA	IMPORTO LORDO DIP	LORDO STATO
	Assist. Amm.vo	PERSONALE		200	€ 265,40
	Assist. Amm.vo	ALUNNI		200	€ 265,40
	Coll. Scol.		Supporto alunni h inf. Portoscuso	137	€ 181,80
	Coll. Scol.		Supporto alunni h Prim. Portoscuso	137	€ 181,80
	Coll. Scol.		Supporto alunni h Prim. Portoscuso	137	€ 181,80
	Coll. Scol.		Supporto alunni h Prim. Paringianu	137	€ 181,80
	Coll. Scol.		Supporto alunni h Prim. Paringianu	137	€ 181,80
	Coll. Scol.		Supporto alunni h Inf. Paringianu	137	€ 181,80
	Coll. Scol. PT.		Supporto alunni h Inf. Paringianu	68,58 €	€ 91,01
	Coll. Scol.		Supporto alunni h prim. Gonnese	137	€ 181,80
	Coll. Scol.		Supporto alunni h prim. Gonnese	137	€ 181,80
	Coll. Scol. PT.		Supporto alunni h sec. Portoscuso	68,58 €	€ 91,01
	Coll. Scol.		Supporto alunni h medie Gonnese	137	€ 181,80
	Coll. Scol.		Supporto alunni h medie Gonnese	137	€ 181,80
	Coll. Scol.		Supporto alunni h inf Gonnese	137	€ 181,80
		TOTALE		2.044,16 €	€ 2.712,60

A DISPOS.	2044,16
ECONOMIE	
TOT	2044,16



TITOLARI ART. 7

URRU GIANCARLO
PIRAS MARIELLA
LISCI SONIA
PIRAS GABRIELE
ONNIS PAOLA

*Luigi Codomo*  
*G. Piras*  
*Francesca*

*Paola*