

## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

### CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE NORMATIVA A.S. 2022/2025 - PARTE ECONOMICA 2022/2023

L'anno 2023, addì 02 del mese di febbraio, alle ore 13:15, presso la sede dell'Istituto Scolastico, Direzione Didattica Statale "Aristide Gabelli", viene sottoscritto, in via definitiva, il contratto collettivo integrativo di istituto, parte normativa 2022/2025 e parte economica a.s. 2022/2023. Sono presenti per la stipula del contratto integrativo di istituto:

- a) per la parte pubblica la Dirigente Scolastica Dott.ssa Marcella Polimeno
- b) In rappresentanza dell'Istituzione scolastica "Aristide Gabelli" di Palermo  
i componenti della RSU :  
SARDELLA SABRINA  
PIAZZA MAURIZIO GIUSEPPE  
DRAGOTTA NICOLA
- c) per i Sindacati Territoriali, i rappresentati delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL  
FLC CGIL -  
Cisl-Scuola- Terminale associativo - RESTIFO PECORELLA LUCIA ROSA  
MARIA  
Uil Scuola Rua - delegato PANZICA ANTONINO  
Snals  
Gilda-UNAMS -  
Gilda-UNAMS - Terminale associativo -

### LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA E LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

VISTO il CCNL del comparto Scuola del 29 novembre 2007;  
VISTO il CCNL del comparto Scuola 2016/18;  
VISTA la sequenza contrattuale docenti dell'8 aprile 2008;  
VISTA la sequenza contrattuale ATA del 25 luglio 2008;  
VISTO il CCNL del comparto scuola del 29 gennaio 2009;  
VISTO il PTOF per l'A.S. 2016/2019;  
VISTA l'integrazione al PTOF per l'a.s. 2018/19;  
VISTO il D. Lgs n. 165 del 2001;  
VISTO il D.Lgs. n. 150 del 2009;  
VISTA l'Intesa MIUR - OO.SS. DEL 03.10.2022;  
VISTO l'art. 47 del CCNL Comparto Scuola, quadriennio 2006/2009 del 29/11/2007 (incarichi specifici);  
VISTO l'art. 34 del CCNL Comparto Scuola, quadriennio 2006/2009 del 29/11/2007 (funzioni strumentali);  
VISTA la legge n. 107 del 13 luglio 2015;  
VISTA la comunicazione del MIUR prot. n. 46445 del 04.10.2022 che assegna la dotazione ordinaria e i compensi accessori per il periodo settembre/dicembre 2022 e gennaio/agosto 2023;



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.dggabelli.edu.it](http://www.dggabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

- VISTO** il Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal Direttore SGA e il Piano delle Attività del personale docente comprensivo degli incarichi e delle commissioni predisposto dal D.S. per l' A.S. 2022/23;
- VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto relativo al personale ATA e ai docenti per quanto attiene la loro utilizzazione nei vari plessi e ai criteri e modalità di organizzazione del lavoro;
- VISTA** l'informazione preventiva;
- VISTA** l'intesa sottoscritta dalle parti in data 20.12.2022, assunta al protocollo di questa istituzione scolastica al numero 16246, corredata dalla relazione del DS protocollo n.16316 del 29.12.2022 e dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA, protocollo n. 16315 del 29.12.2022 per il previsto parete di regolarità contabile;
- VISTA** la nota di trasmissione dei suddetti documenti al Collegio dei Revisori dei Conti, prot. n.16317 del 29.12.2022;
- VISTO** l'art. 7, comma 8 del CCNL del 19/04/2018, che prevede, in caso di assenza di parere e/o rilievi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, decorso il termine di 15 giorni dalla trasmissione, la stipula definitiva del Contratto e la produzione dei conseguenti effetti per l'a.s. 2022/23;

#### RITENUTO

che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di temperare, l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

#### CONVENGONO SU QUANTO DI SEGUITO ARTICOLATO

#### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO - PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2022/2023-2023/2024/ -2024/2025

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

TITOLO II - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90 COSÌ COME MODIFICATA DALLA LEGGE 83/2000



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

TITOLO III - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO UNICO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART. 40 CCNL 2016/18

TITOLO IV - MODALITÀ RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA; CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

TITOLO V - MATERIE DI CONFRONTO (CCNL 2016/18, art. 22, co. 8, lettera b)

TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA (D. Lgs. 9 APRILE 2008, N. 81)

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

## TITOLO I

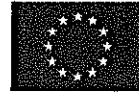
### DISPOSIZIONI COMUNI

#### Art.1 - Campo di applicazione, durata, decorrenza del presente contratto

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, docente e ATA e dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2022/2023 per la parte economica e per il triennio 2022/2025 per la parte normata.
2. Gli effetti giuridici decorrono dalla data di stipulazione che si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto; le disposizioni contrattuali, alla scadenza, rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da un successivo contratto integrativo di scuola.
3. Il presente contratto è modificabile, a seguito di accordo scritto tra le parti, qualora dovessero subentrare novità contrattuali.
4. L'invio della contrattazione integrativa all'A.Ra.N e al CNEL, ai sensi dell'articolo 40 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2000, sarà effettuato tramite la "Procedura unificata di trasmissione dei contratti integrativi". Si procederà agli adempimenti di cui alla circolare n. 25 del MEF del 19.07.2012 ed all'acquisizione del parere contabile del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### Art.2 - Interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, su richiesta scritta di almeno una di esse, entro i successivi cinque giorni per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve contenere l'indicazione della clausola da interpretare.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paee019001@istruzione.it](mailto:paee019001@istruzione.it) - [paee019001@pec.istruzione.it](mailto:paee019001@pec.istruzione.it)

## TITOLO II

### CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/90 COSÌ COME MODIFICATA DALLA LEGGE 83/2000

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

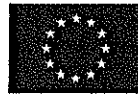
- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo alla dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. La dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 5- Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.dgabelli.edu.it](http://www.dgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

#### Art. 6 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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);
- 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.

2. La Dirigente Scolastica provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra la DS e la RSU.

4. La Dirigente Scolastica e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### Art. 7 - Materie oggetto di confronto

Ai sensi dell'art. 6 CCNL 2016/18, sulle materie rimesse a tale livello di relazione, viene istituito il cosiddetto "confronto" tra le parti, "al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare."

"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



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse." La Dirigente Scolastica, per le materie oggetto di confronto, invia ai soggetti sindacali gli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

L'informazione è data in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Ai sensi dell'art. 22 lettera b) CCNL 2016/18 sono oggetto di confronto le seguenti materie:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

b2) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

#### Art. 8 - Relazioni sindacali: Informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte della Dirigente Scolastica, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

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

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

La Dirigente Scolastica fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

L'informazione viene fornita in appositi incontri da concordare tra le parti, con la consegna di tutta la relativa documentazione anche su supporto magnetico.

Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paee019001@istruzione.it](mailto:paee019001@istruzione.it) - [paee019001@pec.istruzione.it](mailto:paee019001@pec.istruzione.it)

#### Art. 9 – Agibilità sindacale

1. Viene istituito un Albo sindacale in ciascuno dei quattro plessi che costituiscono l'Istituto. Viene istituita altresì una Bacheca sindacale on line sul sito istituzionale.
2. La gestione degli albi è di esclusiva competenza della RSU e delle OO.SS. che li utilizzeranno senza darne alcun preavviso e senza visto o autorizzazione alcuna sul materiale da affiggere.
3. Eventuali comunicazioni o materiale inviato dalle OO.SS., tramite posta o via telematica sarà consegnato tempestivamente e senza alcun indugio alla RSU o al delegato sindacale interessato.
4. I componenti la RSU, terminali associativi e i delegati hanno diritto ad utilizzare un personal computer con stampante dotato di accesso ad internet della segreteria, o della Vicepresidenza, concordandone l'uso con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Gli stessi, per lo svolgimento di compiti attinenti la propria funzione, potranno utilizzare il telefono per comunicazioni con la propria struttura territoriale a supporto della propria attività. Possono, altresì, concordare con la Dirigente Scolastica la riproduzione, attraverso l'uso della fotocopiatrice, di materiale necessario allo svolgimento dell'intervento sindacale.

#### Art. 10- Permessi sindacali

1. La fruizione dei permessi sindacali è normata dal CCNQ 04-12-2017
2. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dalla Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Il monte ore dei permessi di cui può fruire la componente RSU è corrispondente a 25 minuti e 30 secondi per ciascun dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori della Sicurezza (RLS) ha diritto a 40h di permesso per l'espletamento della propria funzione.

#### Art. 11 - Assemblee sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18, cui si rinvia integralmente.

#### Art. 12 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata alla dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni. Ricevuta la richiesta, la dirigente informa gli altri soggetti sindacali



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data e ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione. L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle attività didattiche.
5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
6. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. L'adesione sarà inviata tramite Portale Argo - Richieste assenza - e diviene dichiarazione irrevocabile per non determinare disfunzioni organizzative. La mancata comunicazione di adesione, entro il termine stabilito nella circolare, verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi.

*mf*

#### Art. 13 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. La Dirigente Scolastica, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Le assemblee e le altre riunioni di interesse sindacale si terranno presso i locali della sede centrale.
4. Qualora nel plesso ci sia totale adesione del personale ATA e non del personale docente, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a) se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 collaboratore scolastico nel plesso in cui si svolge l'assemblea e n. 1 assistente amministrativo nella sede;
  - b) se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico in ciascun plesso, per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola.
5. L'individuazione del personale che assicurerà i servizi essenziali avviene secondo i seguenti criteri: 1) disponibilità del personale; 2) criteri di rotazione che tengano conto della graduatoria di Istituto partendo, secondo un criterio di rotazione annuale, da quelli inseriti con minore punteggio.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

*ff*

*[Signature]*





## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

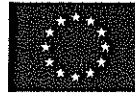
Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

7. In caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, la Dirigente Scolastica conterà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
8. È consentita la partecipazione ad assemblee territoriali a tutto il personale secondo le disposizioni della relativa contrattazione regionale.

#### Art. 14 – Sciopero

In riferimento ad ogni sciopero indetto dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, comunicato a norma di legge dieci giorni prima dall'Ufficio competente, verranno applicate le vigenti disposizioni normative in ottemperanza all'art. 2 della Legge 146/90 e della Legge n. 83/2000.

- a) Tutto il personale, ivi compresi i supplenti temporanei, hanno diritto di sciopero.
- b) In occasione di ogni sciopero la Dirigente Scolastica ne trasmette la data almeno 5 giorni prima, tramite circolare interna, invitando il personale a fornire volontariamente comunicazione di adesione. A tale circolare è allegata la nota del MIUR o di altro Ufficio in cui risultino tutte le informazioni relative allo sciopero.
- c) Sulla base delle dichiarazioni volontariamente rese, a mezzo Portale Argo - Richieste assenza -, la Dirigente Scolastica o le sue collaboratrici formulano il piano organizzativo, che prevede le seguenti possibilità:
  - orario completo per alcune classi e ridotto per altre;
  - attività didattica per alcune classi e mera vigilanza per altre;
  - sospensione dell'attività didattica per alcune classi;
  - sospensione dell'attività didattica per tutte le classi.
- d) Sulla base dei dati a disposizione, la Dirigente Scolastica comunica alle famiglie, di norma cinque giorni prima, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previste per il giorno dello sciopero.
- e) Il personale che volontariamente avrà comunicato la propria non adesione allo sciopero sarà informato anticipatamente sulle eventuali variazioni apportate all'orario di servizio che, comunque, non potrà essere superiore a quello previsto per quella giornata.
- f) I docenti presenti alla prima ora saranno utilizzati prioritariamente con proprie classi o anche con gruppi di alunni di altre classi e, in tal caso, assicureranno solo gli obblighi di vigilanza dato che lo svolgimento di attività didattiche si prefigura come attività antisindacale in quanto sostituzione della/del docente scioperante.
- g) Il personale in servizio nella giornata può essere convocato a scuola, indipendentemente dal proprio orario di servizio passibile di rimodulazione, sin dalla prima ora di lezione. Il suddetto ordine di servizio è funzionale all'assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di sorveglianza dei minori.
- h) Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR del 08.10.99, si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire:



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

- n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede centrale per garantire lo svolgimento delle attività dirette e strumentali allo svolgimento degli scrutini;
  - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso dove è presente il refettorio per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica; n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso in cui siano presenti classi e/o sezioni che svolgono regolarmente l'attività didattica; il Direttore S.G.A., n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico presso la sede centrale, ove sia necessario garantire il pagamento degli stipendi.
- i) L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuato prioritariamente su base volontaria; in mancanza, si procederà all'individuazione degli interessati scorrendo la graduatoria d'istituto e partendo, secondo un criterio di rotazione annuale, nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a sorteggio.

#### Art. 15. Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti sulle materie oggetto di contrattazione integrativa in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.

#### Art-16 – Procedura per la conciliazione

In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art.49 del CCNL (interpretazione autentica) e dall'art, 4 comma 4 lett.d del CCNL ( Commissione bilaterale per le relazioni sindacali Regione.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

#### TITOLO III

### CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO UNICO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART. 40 CCNL 2016/18

#### Art. 17- Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio per gli anni scolastici è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - c. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - d. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - e. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - g. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Circolo e successivo accertamento da parte della Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Di tale fondo la Dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### Art. 18- Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati esclusivamente nell'anno scolastico di riferimento.

A mente dell'art. 40 del CCNL 2016/2018 resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per finalità diverse da quelle originarie. Di conseguenza le economie provenienti dagli anni precedenti, andranno ad incrementare il budget per la contrattazione d'istituto di riferimento, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.

#### Art. 19 - Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

#### Art. 20 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle non contrattabili per legge, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano Annuale delle Attività del personale docente e dal Piano Annuale del personale ATA, e tiene conto della consistenza organica delle due aree, anche della complessità della struttura scolastica.

#### Art. 21 - Fondo per la valorizzazione del personale docente

Le risorse finanziarie del cosiddetto "Bonus docenti" (cfr. L.107/15), già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a seguito della sottoscrizione del CCNL 2018, sono utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione" (art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27 dicembre 2019).

Pertanto le stesse sono impiegate per retribuire le attività e valorizzare gli impegni del personale scolastico, docenti e ATA, secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL 2007 ("Indennità e compensi a carico del FIS").

#### Art. 22 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

#### Art. 23 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente, è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori/delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, referenti attività varie, tutor docenti neo immessi);
  - b. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare;
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA:
  - a. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti; ore di lavoro straordinario oltre il normale orario di servizio; assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.
3. In caso di assenza del personale incaricato, al 16° giorno continuativo scatta 1 mese, ed in caso di mancato svolgimento dell'incarico nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno, il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento, rapportato in decimi.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

#### Art. 24- Conferimento degli incarichi

1. La Dirigente Scolastica conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La nomina individuale, resa in forma scritta, contiene:
  - i compiti da svolgere
  - il monte ore previsto
  - le modalità per la rendicontazione dell'attività (tenuta registri - relazione finale, etc.)
  - l'importo complessivamente dovuto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### PERSONALE DOCENTE

#### Art. 25 - Criteri per individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività previsti nel PTOF è determinata sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità espressa tramite istanza individuale a cui va allegato specifico progetto/programma di lavoro;
- Competenze specifiche documentate, anche digitali;
- Titoli professionali e culturali;
- Coinvolgimento del maggior numero di docenti possibile;
- Applicazione del principio della rotazione degli incarichi.

#### PERSONALE ATA

#### Art. 26 - Incarichi specifici

La Dirigente Scolastica delega il Direttore SGA a stabilire il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel Piano delle Attività del personale ATA.

Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri e a domanda degli interessati:

- Disponibilità espressa;
- Rotazione degli incarichi a parità di competenza;
- Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- Attività di formazione attinente la mansione richiesta;



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

Allo stesso modo tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali sono affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e le esigenze di servizio.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale è favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Gli incarichi relativi alla prima e alla seconda posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/05, anch'essi individuati nel piano ATA, sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

#### Art. 27 Ore eccedenti

Ad inizio dell'anno scolastico viene richiesta disponibilità all'effettuazione delle stesse nel limite del budget assegnato.

Ogni docente può mettere a disposizione fino a 6 ore settimanali libere dall'insegnamento per effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.

#### Art. 28 - Scuole in aree a rischio

Le attività progettuali sono definite sulla base delle necessità e delle priorità formative accertate.

#### Art. 29 - Criteri generali per l'erogazione al personale della scuola di fondi relativi a progetti nazionali, regionali, locali appositamente finanziati

I progetti verranno attuati secondo le modalità e la tempistica deliberate dai competenti OO.CC. della scuola, fatto salvo il rispetto di vincoli dettati dall'Ente finanziatore.

Per l'individuazione del personale da retribuire con fondi di fonte non contrattuale (Fondi Europei e altro) si rinvia a quanto previsto dall'art. 34 del presente contratto integrativo, nonché ad un Regolamento approvato dal Consiglio di Circolo; sia per il personale docente che non docente si procederà in ogni caso ad emanare un apposito bando interno che deve prevedere l'attribuzione di specifici punteggi che valorizzino le specifiche esperienze pregresse coerenti con le attività progettuali da realizzare. Per il personale amministrativo si procederà all'individuazione del personale da coinvolgere sulla base di una richiesta di disponibilità individuale pubblicizzata con apposito avviso, fermo restando il rispetto dei criteri previsti dal citato articolo.

I compensi per attività inerenti alla realizzazione di eventuali progetti finanziati dallo Stato o dai Fondi Europei, in mancanza di esplicite indicazioni previste dai relativi bandi comunitari o nazionali, sono quelli di cui alle tabelle annesse al vigente CCNL, salvo diversa previsione contenuta nel bando dei progetti di che trattasi.

I compensi per attività inerenti a eventuali progetti regionali o locali sono quelli previsti nell'ambito degli stessi progetti o, in mancanza di indicazioni, gli stessi di cui al primo capoverso del presente articolo.

#### Art. 30 - Progetti comunitari

Ai sensi del CCNL 2016/18, art. 22, co. 9, lettera b, punto b2:



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

1. Relativamente alla partecipazione ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Circolo.
2. All'informazione sui fondi erogati per la realizzazione del progetto assegnato seguirà un'apposita sessione negoziale relativamente all'utilizzo degli stessi destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale coinvolta nella realizzazione del progetto.

Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei:

- La scuola promuove l'adesione ai progetti nazionali ed europei che rispecchiano le finalità contenute nel PTOF.
- Massima diffusione in relazione al numero dei plessi;
- Coinvolgimento prioritario del personale interno alla Direzione Didattica e contestuale valorizzazione delle competenze interne;
- Ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa.

#### TITOLO IV

#### MODALITA' RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA; CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

##### Art. 31 - Informativa in ambito organizzativo - Personale docente

1. La Dirigente Scolastica comunica, entro il 30 settembre, il Piano Annuale delle Attività di carattere collegiale.
2. L'orario degli incontri collegiali pomeridiani terrà conto delle attività didattiche previste evitando, ove possibile, i giorni antecedenti la sospensione delle lezioni dovuta a festività.
3. La convocazione è effettuata almeno cinque giorni prima; in via eccezionale ("Convocazione straordinaria") la stessa potrà espletarsi entro il secondo giorno lavorativo precedente.

##### Art. 32 - Riconoscimento maggiori responsabilità visite guidate/viaggi d'istruzione/uscite didattiche sul territorio

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere parte del PTOF previa proposta dei Consigli di Interclasse/Intersezione e relativa delibera del Consiglio di Circolo

Le uscite didattiche sul territorio saranno di volta in volta comunicate alla Dirigente Scolastica.

In caso di ore lavorative svolte in eccedenza all'orario giornaliero i/le docenti accompagnatori /trici potranno recuperarle senza oneri per l'amministrazione e compatibilmente con le esigenze di servizio.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

#### Art. 33 - Informativa in ambito organizzativo – Personale ATA

PERSONALE A.T.A.

Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA coerentemente con le direttive della Dirigente Scolastica, formula il Piano delle Attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, anche sulla base di quanto emerso dall'incontro iniziale della riunione preliminare, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti l'orario di servizio. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei seguenti criteri:

- massima funzionalità ed efficacia del servizio;
- personale ausiliario in numero adeguato per garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività scolastiche e connesse al funzionamento dell'attività didattica e amministrativa (ad esempio riunioni di programmazione dei docenti ed apertura pomeridiana della segreteria);
- distribuzione equa dei carichi di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;
- considerazione degli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi).

La Dirigente Scolastica, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il Piano delle Attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Copia del piano, contenente mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale, viene presentato alla RSU.

#### Art. 34 – Prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate e vengono prioritariamente retribuite per la quota oraria prevista a carico del fondo d'istituto; vengono recuperate con corrispondenti riposi compensativi solo in caso di indisponibilità di fondi o previa espressa richiesta scritta degli interessati.
2. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione non possono essere recuperate con permessi compensativi.

#### Art. 35 - Individuazione del personale docente e ATA

1. La Dirigente Scolastica, previa delibera del Collegio dei Docenti, individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- competenza
- curriculum
- esperienze pregresse
- formazione
- disponibilità
- equa distribuzione degli incarichi





## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

2. Di norma ciascun docente può partecipare a un solo progetto che comporti attività aggiuntive d'insegnamento retribuite a carico del fondo d'istituto; eventuali deroghe, fino ad un massimo complessivo di un secondo progetto, possono essere consentite solo nel caso in cui, per l'attivazione di uno o più interventi, che si intenderebbe affidare ad un unico docente, non vi sia altro personale disponibile o in possesso di titoli.

3. Al fine di coordinare le previsioni dei commi 1 e 2 del presente articolo, si specifica che ciascun docente può - di norma - condurre fino ad un massimo complessivo di due progetti quale che sia la fonte di finanziamento all'uopo utilizzata.

4. Il Direttore SGA individua il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti e propone alla Dirigente Scolastica la nomina.

### TITOLO V MATERIE DI CONFRONTO (CCNL 2016/18, art. 22, co. 8, lettera b)

#### Art. 36 - "Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA"

##### PERSONALE DOCENTE

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 giorni settimanali, fatta eccezione per i docenti in servizio su più scuole.

Nell'assegnazione dell'orario di servizio settimanale del personale docente si seguono i seguenti criteri:

- Concentrazione di eventuali compresenze nelle prime ore al fine della sostituzione dei docenti assenti;
- L'orario dei docenti specializzati sarà formulato in modo funzionale alla sua efficacia formativa;
- Si cercherà di evitare, ove possibile, la contemporanea presenza di più docenti di sostegno al fine di limitare e contenere le presenze nella stessa classe;
- Considerazione delle esigenze organizzativo-logistiche dei docenti impegnati in altri istituti o in più plessi;
- Ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti delle discipline nelle classi;
- Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e con il monte ore settimanale delle classi, si cercherà di ridurre quanto più possibile le ore buche dei docenti utilizzati su più plessi. Si cercherà comunque di pianificare l'orario di servizio nei diversi plessi in giorni differenti;
- Valutazione delle esigenze/ricieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata o di uscita;
- Articolazione dell'orario di servizio, di norma, per un massimo di 8 ore consecutive, comprensive di eventuali impegni contemplati dal P.A.; le riunioni previste dal Piano annuale saranno effettuate dopo una pausa di almeno 30 minuti;
- Svolgimento delle due ore di programmazione settimanale in un unico giorno, per tutti i docenti della scuola primaria, stabilito nel calendario del Piano Annuale delle Attività;



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

- I permessi brevi fruiti durante la programmazione settimanale dei docenti di scuola primaria, nel limite massimo di due ore, regolarmente giustificati, saranno recuperati anche in maniera frazionata nell'arco della settimana in attività di programmazione previa comunicazione scritta da parte del/della docente che indicherà la data e l'orario in cui recuperare il permesso e lo annoterà sul registro elettronico. I recuperi devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigente o suo delegato.
- Possibilità di modifica dell'orario di servizio per motivate esigenze personali previa comunicazione e autorizzazione della Dirigente Scolastica o suo delegato con un anticipo di n. 5 giorni;
- Possibilità di modifica dell'orario di servizio da parte della Dirigente Scolastica o suo delegato per motivate esigenze di servizio, previa comunicazione al/alla docente con anticipo di n. 5 giorni.
- I permessi retribuiti vanno comunicati dai docenti, di norma entro 5 giorni; in caso di urgenza o di evento non previsto e accidentale, anche lo stesso giorno.
- Per la fruizione dei giorni di permesso retribuito, ferie e congedi del personale docente ed ATA si rimanda integralmente agli articoli del CCNL vigente.

*mf*

#### Art. 37 Criteri di utilizzazione delle ore di insegnamento in mancanza della classe per iniziative o attività deliberate.

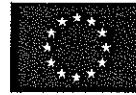
1. In caso di sospensione delle lezioni ordinarie di una o più classi per viaggi, visite didattiche o iniziative deliberate, i docenti non partecipanti sono utilizzati per attività di insegnamento in altre classi, anche per attività di supplenza, per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero.  
Forme diverse di utilizzazione (es. recupero ore) saranno concordate preventivamente con la Dirigente. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, se si tratta di attività di insegnamento.
2. Scambio d'orario. In via del tutto eccezionale il personale docente, in alternativa ai permessi brevi e/o ai permessi retribuiti, può usufruire di uno scambio d'orario, autorizzato dalla Dirigente Scolastica, fatta salva la tutela dell'offerta formativa. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. Dovrà essere presentata per iscritto, di norma, almeno cinque giorni prima, salvo per comprovati motivi di urgenza, e sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega o dei colleghi che assicurano lo scambio.
3. Ferie durante l'attività didattica. La domanda di ferie deve essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati nella sostituzione.
4. Flessibilità oraria individuale. Previa autorizzazione della Dirigente, è consentito concordare tra i docenti le modifiche dei propri turni di servizio, nell'ambito dell'orario d'obbligo sia per esigenze didattiche, sia per esigenze personali. Alla eventuale richiesta verbale di variazione deve seguire la richiesta scritta, da presentare alla dirigente di norma con un anticipo di cinque giorni, sottoscritta da tutti i docenti coinvolti nel cambio.

*Aristide Gabelli*

*af*

*[Signature]*

*[Signature]*



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

5. Per eventuale eccezionale ritardo il personale deve tempestivamente informare l'Ufficio di Segreteria per garantire la sorveglianza degli alunni.

#### Art. 38 - Orario personale ATA

Il riscontro dell'orario individuale giornaliero di lavoro sarà effettuato mediante strumento automatico di rilevazione (orologio segnatempo).

Le timbrature che attestano la presenza sul luogo di lavoro devono essere effettuate personalmente dal singolo dipendente. Il rispetto dell'adempimento costituisce un obbligo del dipendente come previsto dal vigente CCNL.

L'orario giornaliero individuale di lavoro deve essere interamente prestato nell'arco della giornata fra l'orario di entrata e quello di uscita.

È tollerata una flessibilità di max. 15 minuti in entrata e in uscita previa comunicazione, con il solo obbligo del recupero, purché non infici il regolare svolgimento dell'attività lavorativa nei modi e nei tempi previsti dall'art. 54 del CCNL del 2016/2018.

La comunicazione mensile dell'esito del badge delle ore da recuperare rappresenta notifica ufficiale.

L'orario stabilito deve essere rispettato e non saranno prese in considerazione, per recuperi o per essere liquidate, eventuali eccedenze, se non espressamente autorizzate.

L'orario di lavoro, di norma, non deve superare le nove ore giornaliere.

Sarà assicurata, a richiesta, la consegna ai soggetti sindacali, di cui al CCNL del prospetto riepilogativo delle presenze in forma non nominale.

- L'orario di servizio dei è articolato su 5 giorni settimanali della durata quotidiana corrispondente a 7 ore e 12 minuti. non prevedendo rientri pomeridiani, salvo diverse disposizioni nel piano delle attività.
- L'orario di lavoro non è, di norma, inferiore alle tre ore giornaliere né superiore alle nove.
- Per i collaboratori scolastici che prestano servizio presso la sezione l'infanzia, durante il periodo di attivazione della refezione scolastica l'orario di servizio ordinario di lavoro dalle 9,18 - 16,30
- Per gli Assistenti Amministrativi l'orario di lavoro sarà suddiviso in 5 giornate prevedendo un solo rientro pomeridiano al fine di consentire una maggiore presenza nel territorio con un orario di lavoro 7.30 - 14.00 antimeridiano 14.30 - 17,00 pomeridiano.
- Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere effettuata se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. La suddetta pausa potrà essere anticipata o posticipata secondo le esigenze del personale e/o dell'Istituto.

#### Art. 39- Permessi brevi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro, da fruire nel limite massimo di 36 ore annue, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti, in forma scritta o verbale, possibilmente, almeno all'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

della richiesta. Il recupero dovrà essere effettuato entro i due mesi successivi la fruizione, dopo averne concordate con l'Amministrazione le modalità. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive.

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro.

#### Art. 40- Chiusura prefestiva

Su mandato del Consiglio di Circolo il D.S. decide i periodi d'interruzione di attività didattica, nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione è consentita la chiusura prefestiva dell'Istituto previa delibera degli organi di gestione.

Il personale potrà recuperare detti giorni mediante rientri pomeridiani di 3 ore oppure usufruirà di giorni di ferie o di giornate di riposo compensativo ex festività soppresse, o di giornate di recupero per ore prestate oltre l'orario d'obbligo.

#### Art. 41- Una tantum ATA

A tutto il personale ATA previa disponibilità dello stesso, si potrà chiedere la partecipazione per lavoro aggiuntivo per particolari esigenze tecnico organizzative. Alle stesse verranno riconosciute al termine delle attività svolte, entro il 31 agosto, un'addizione di indennità una tantum, che non potrà essere inferiore a 6 ore lavorative per singole prestazioni o in giorni uno di riposo compensativo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. 42 - Lavoro straordinario e commissioni

Il Dirigente Scolastico chiede l'effettuazione del lavoro straordinario, nel caso di esigenze urgenti e improcrastinabili, detto straordinario sarà effettuato previa autorizzazione firmata dal DS o dal DSGA.

Il lavoro straordinario è svolto a pagamento, in caso di preventiva dichiarazione contraria dell'interessato esso può essere recuperato.

Eventuali recuperi di prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente concordati.

Sarà assegnato prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile, seguendo un criterio di rotazione, oppure si ricorrerà a una turnazione in base all'anzianità di servizio.

Non è riconosciuto il lavoro straordinario che non sia autorizzato preventivamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

#### Art. 43 - Sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione del personale assente sarà retribuita con 1h di lavoro aggiuntivo (intensificazione per maggior carico di lavoro).



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

La sostituzione del personale assente avverrà prioritariamente con altro personale e che presti servizio nello stesso piano del personale assente; in subordine avverrà con altro personale del plesso (la disposizione deve essere data per iscritto) ai sensi del vigente CCNL.

Nel caso in cui l'assenza di un collaboratore scolastico faccia venir meno la vigilanza, mettendo a rischio l'incolumità degli alunni, ancor più in presenza di alunni con disabilità, si potrà ricorrere alla sostituzione con personale interno assegnato ad altro plesso.

#### Art. 44- Ferie

Le ferie sono concesse dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il Direttore SGA. La fruizione delle ferie deve avvenire entro l'anno scolastico di riferimento salvo particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che impediscono la fruizione delle stesse, in tale situazione le stesse saranno fruito entro il mese di aprile dell'anno successivo. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo tra il 1 luglio ed il 31 agosto, ai sensi del comma 11 dell'art. 13 CCNL vigente.

A tal fine vengo determinati i seguenti periodi di fruizione delle ferie, nei quali, di norma, vi è la sospensione dell'attività didattica: periodo di festività natalizie, periodo di festività pasquali, e il periodo dal termine delle attività didattiche sino al mese di agosto, salvo inderogabili esigenze individuali.

A tal fine il Direttore SGA predisporrà degli appositi piani ferie per i suddetti periodi.

Il piano individuale delle ferie estive deve essere presentato entro il 30 aprile e pubblicato entro il 31 maggio.

La variazione dei piani delle ferie potrà avvenire solo in presenza d'inderogabili esigenze sopravvenute.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e il sorteggio.

Eventuali richieste di modifica o integrazione vanno fatte entro il mese di ottobre per pianificare i residui periodi di ferie.

#### Art. 45 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate che ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
- i criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti: l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

#### **Art. 46 – 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)**

Al fine di tutelare e conciliare la vita lavorativa e la vita familiare, per ribadire che non sussiste obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, si stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica vanno dalle 08.00 alle 15.00.

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante la sospensione delle attività didattiche e nei giorni festivi.

Le collaboratrici della Dirigente Scolastica, le Funzioni Strumentali, le Coordinatrici organizzativo-didattiche di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, potranno essere contattati telefonicamente anche in orari fuori servizio.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo (ORDINANZE DEL SINDACO).

Il personale non ha l'obbligo di leggere comunicazioni (avvisi, circolari, ecc.) pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico dopo le ore 15:00, nei giorni festivi e prefestivi, nei periodi di fruizione delle ferie e di interruzione/sospensione delle attività didattiche.

Le pubblicazioni oltre le ore 15:00 avranno valore dal primo giorno lavorativo successivo.

#### **Art. 47 - Sostituzione personale Docente**

Il personale docente, ad inizio d'anno scolastico dà la sua disponibilità ad effettuare ore eccedenti oltre orario d'obbligo per sostituire il personale docente assente. La retribuzione avviene con apposito stanziamento.

A fine anno scolastico i responsabili di plessi consegneranno al Direttore S.G.A. i fogli firma delle ore eccedenti effettuate.

In caso di assenza di un docente per malattia o gravi motivi, la sostituzione verrà effettuata come prevista dalla normativa vigente.

Per le sostituzioni, in ogni caso, sarà data priorità al docente di potenziamento non impegnato in attività progettuali e, secondariamente, ai docenti in recupero di permessi brevi fruiti. Le sostituzioni seguiranno i seguenti criteri.

Scuola dell'Infanzia e primaria:

1. docente di potenziamento non impegnato in attività progettuali;
2. docente in recupero di permessi brevi fruiti;
3. docente con disponibilità oraria non impegnato in attività progettuali;
4. docente che, durante l'orario di servizio, non ha la sezione presente a scuola;
5. utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata dai docenti.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: **80013320827** - Codice Meccanografico: **PAEE019001**

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - -- 90135 - **PALERMO**

Sito web: [www.dgabelli.edu.it](http://www.dgabelli.edu.it) - E-mail: [paee019001@istruzione.it](mailto:paee019001@istruzione.it) - [paee019001@pec.istruzione.it](mailto:paee019001@pec.istruzione.it)

L'insegnante di sostegno, in assenza dell'alunno seguito, potrà sostituire in un'altra classe solo in casi eccezionali non altrimenti risolvibili, ai sensi della nota MIUR prot. AOODGPER 9839 del 08.11.2010.

Le sostituzioni saranno disposte dal Coordinatore organizzativo-didattico o da una Collaboratrice della Dirigente Scolastica.

Qualora non fosse possibile garantire il diritto allo studio degli alunni per l'impossibilità di ricorrere ai criteri sopracitati, si procederà alla nomina del docente supplente fin dal primo giorno.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile fare ricorso a nessuno dei criteri di cui sopra, non esistono alternative alla suddivisione degli alunni fra le classi, nel rispetto delle norme di vigilanza e sicurezza. La divisione degli alunni in altre classi deve essere considerata solo come fatto eccezionale.

#### **Art. 48 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA**

##### PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione dei docenti ai plessi è svolta in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio che tiene conto dei seguenti criteri:

1. Continuità educativo - didattica: nell'assegnazione la Dirigente cercherà di coniugare l'esigenza della continuità educativo-didattica con quella di formare una équipe/consiglio di classe equilibrato per affinità metodologiche, pedagogiche e relazionali tra i docenti;
2. Attenzione a particolari problematiche interne alla classe;
3. Specifiche competenze professionali dei docenti, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattico-organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa;
4. Titolarità dei benefici ex L. 104/92 artt. 21 e 33 per disabilità personale o assistenza a coniuge o figlio;
5. Anzianità di servizio;
6. Desiderata dei docenti.

Le assegnazioni alla scuola primaria terranno conto dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua inglese.

##### PERSONALE A.T.A.

Gli assistenti amministrativi sono assegnati all'ufficio di segreteria presso la sede centrale, effettuando una rotazione annuale delle attività, se vi sono le condizioni, seguendo i seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. posizione economica;
3. anzianità di servizio nella scuola;
4. turnazione.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio. L'assegnazione ai plessi dei collaboratori tiene conto:

- dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- delle necessità di assicurare l'equa assegnazione di personale maschile e femminile;
- della conformazione e della dimensione degli edifici;



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

- del numero delle classi;
- della popolazione scolastica comprensiva di alunni con disabilità certificata in relazione a specifiche mansioni o formazione dei cc.ss.;
- dell'orario di funzionamento delle scuole e delle aperture pomeridiane;
- delle unità di personale che usufruiscono di permessi mensili per l'assistenza ex art. 3 L. 104/92;
- delle unità di personale che godono di esenzione di compiti (mansioni ridotte);
- dell'anzianità di servizio;
- delle richieste individuali;

**Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:**

- a) nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- b) lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- d) risolve conflitti o incompatibilità localizzate.
- d) più collaborati richiedono uno spostamento consensuale da una sede all'altra;

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta e fermi restando i criteri di cui sopra, anche nei seguenti casi:

- incompatibilità accertata nel plesso di servizio;
- esigenze organizzative dell'Amministrazione funzionale all'efficacia del servizio.

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di un'equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore.

Nel caso di cui sopra si procederà come segue:

- disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;
- minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari in assenza di disponibilità volontarie).

#### Art. 49 – Chiusura locali scolastici per eventi eccezionali

Nel caso di chiusura temporanea del plesso (calamità naturali) disposta da ordinanza sindacale, il personale Docente e ATA è esonerato dalle attività, ma resta reperibile in caso di assenza di personale che comprometta il regolare svolgimento delle attività e/o la sicurezza. In quest'ultimo caso, la sostituzione sarà effettuata, per il personale ATA, prioritariamente su base volontaria e, in mancanza, scorrendo la graduatoria d'Istituto; per il personale docente, si procederà alla sostituzione secondo la graduatoria d'Istituto.





## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.dgabelli.edu.it](http://www.dgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

In caso di riduzione dell'orario giornaliero delle lezioni per causa di forza maggiore (mancata erogazione di servizi essenziali) le/i docenti sospendono le attività didattiche all'orario modificato ad hoc e comunicato ufficialmente dalla Dirigenza.

Il personale ATA prenderà servizio presso la sede, o gli altri plessi, negli stessi orari, seguendo le istruzioni che perverranno dal Direttore S.G.A.

#### Art. 50 – Utilizzo del personale nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale è esonerato dalle attività, ma resta reperibile in caso di assenza di personale che comprometta il regolare svolgimento delle attività e/o la sicurezza. In quest'ultimo caso, la sostituzione sarà effettuata, per i collaboratori scolastici, prioritariamente su base volontaria e, in mancanza, scorrendo la graduatoria d'Istituto; per il personale docente, si procederà alla sostituzione secondo la graduatoria d'Istituto.

2. Gli Uffici di Segreteria svolgeranno regolarmente il proprio orario di servizio in smart working.

#### Art. 51- Formazione e Aggiornamento

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

##### PERSONALE DOCENTE

Il personale docente partecipa alle attività di formazione e di aggiornamento organizzate dalla scuola sulla base delle attività deliberate dal collegio dei docenti nel piano di formazione.

La fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni di permesso, per partecipare alle iniziative di formazione/aggiornamento con l'esonero dal servizio, è autorizzata per i corsi:

- organizzati o autorizzati dall'USR, dal MIUR, da altri Enti o Associazioni accreditati dal MIUR;
- organizzati in rete con altre scuole rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- organizzate a livello di scuola o da scuole vicinarie;

La Dirigente Scolastica assicura la sostituzione:

secondo i criteri fissati per la sostituzione dei docenti assenti;

con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2007 artt. 63 e 64.

Si cercherà sempre di favorire la formazione del maggior numero possibile di docenti; nel caso in cui pervenissero, per la medesima giornata, un numero di richieste talmente alto da non poter garantire l'offerta formativa, si applicheranno i seguenti criteri:

- ❖ coerenza con la disciplina o ambito di discipline insegnate dal docente;
- ❖ coerenza del corso con l'incarico svolto all'interno dell'istituzione scolastica;
- ❖ precedenza per chi ha frequentato un numero minore di corsi di formazione in orario di servizio;

La partecipazione ad iniziative di formazione organizzate in orario di servizio non rientranti nella casistica sopra considerata (corsi non organizzati da USR, MIUR, Enti NON accreditati) è



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

autorizzata se la sostituzione in orario di servizio non comporta oneri a carico dell'amministrazione e garantisce il regolare svolgimento dell'attività didattica.

#### PERSONALE A.T.A.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare previa autorizzazione del Direttore SGA in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati.

La partecipazione alle suddette iniziative è autorizzata nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, in relazione all'attuazione dei profili professionali.

Per il personale ATA, se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive sono recuperate con ore di permesso.

In caso di concomitanza di più istanze per il medesimo corso/iniziativa formativa, si adotta il criterio della rotazione e della specificità delle competenze.

La gestione del piano di formazione è assegnata al Direttore SGA.

Le richieste di permesso per la formazione/aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in segreteria al rientro in servizio.

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

#### TITOLO VI

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

(D. Lgs. 9 APRILE 2008, N. 81)

Art. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

La scuola promuove le misure di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico, tenuto conto delle Indicazioni strategiche ad interim Mi e ISS del 5 e 11 agosto 2022, della nota MI n. 19 Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023.98 del 19.08.2022, nonché del vademecum MI del 28.08.2022:

- permanenza a scuola consentita solo senza sintomi/febbre;
- igiene delle mani ed etichetta respiratoria;
- ricambi d'aria frequenti;
- sanificazione ordinaria (periodica) e straordinaria in presenza di uno o più casi confermati;
- stanza per casi sospetti;
- utilizzo di dispositivi di protezione respiratoria (FFP2) per personale scolastico e alunni che sono a rischio di sviluppare forme severe di COVID-19;

Le attività didattiche e scolastiche si svolgeranno in presenza, salvo nuove indicazioni ministeriali.

*[Handwritten signature]*

#### Art. 52 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 26



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paee019001@istruzione.it](mailto:paee019001@istruzione.it) - [paee019001@pec.istruzione.it](mailto:paee019001@pec.istruzione.it)

e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### Art. 53 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

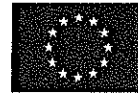
La Dirigente Scolastica, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

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

#### Art. 54 Servizio di Protezione e Prevenzione - SPP

Il Dirigente deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione collabora con la Dirigente Scolastica nel predisporre e attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dalla Dirigente Scolastica, o da un suo incaricato; la Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura della Dirigente Scolastica e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dalla Dirigente Scolastica con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota alla Dirigente Scolastica. Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il RLS, in occasione della consultazione da parte della Dirigente, ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

#### Gli Addetti al Primo Soccorso

Sono nominati dalla Dirigente Scolastica, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I lavoratori devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno altresì l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro e alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro capite.

#### Rimozione dei fattori di rischio

La Dirigente Scolastica, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

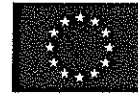
#### Formazione

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- 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.

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti.



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - -- 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

#### Assemblee e strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU. Gli oneri per la formazione del RLS sono a carico dell'istituzione scolastica.

#### Videoterminali e impianti elettrici

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante l'uso di videoterminali e la sicurezza degli impianti. Si prevede una visita sanitaria l'anno dei lavoratori addetti ai terminali, da effettuarsi entro il 30 giugno di ciascun anno, unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami chimici necessari.

#### Art. 55 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
  2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
  3. L'istituto valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo.
- Per prevenire forme di burn-out mette in atto le seguenti azioni:  
Sorveglianza sanitaria per il personale avente diritto, ai sensi del D. L.vo n. 89/2008 e norme successive;
3. La Dirigente Scolastica deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

#### Art. 56 - Il Documento di valutazione dei rischi

La Dirigente Scolastica elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dai Rischi, del Medico Competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### Art. 57 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

La Dirigente Scolastica indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano la stessa Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico Competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione la Dirigente Scolastica sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuali;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

La Dirigente Scolastica deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 58- Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente contratto, si rinvia integralmente alla disciplina di cui ai vigenti CCNL e CCNI. Le parti si danno atto che il contratto integrativo si deve svolgere sulle materie e nei limiti stabiliti dal CCNL comparto scuola e che pertanto non sono state sottoscritte clausole in contrasto con i vincoli risultanti da detto CCNL o da norme imperative di legge o che comportino oneri non previsti nel bilancio dell'istituzione scolastica.

2. Le parti si danno atto che è stata precedentemente fornita l'informazione preventiva prevista dal vigente CCNL.

#### Art. 59 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa la Dirigente Scolastica può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, la Dirigente Scolastica dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.



# Ministero dell'Istruzione

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marcella Polimeno

*Marcella Polimeno*

### LA RSU

*Roberto Scudato*

*Marcello Polimeno*

*Luca Scudato*

### TERMINALE ASSOCIATIVO CISL SCUOLA

*Luca Scudato*

### DELEGATO UIL SCUOLA RUA

*Roberto Scudato*





# Ministero dell'Istruzione

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2022/23

### ACCORDO ECONOMICO 2022/2023

### RIPARTIZIONE MOF ANNO SCOLASTICO 2022/2023

RIPARTIZIONE MOF A.S. 2022/2023						
Tipologia	Anno	Importo	Economia Docenti finalizzata	Economia ATA finalizzata	Economia generale finalizzata	Totale
Fis	22/23	€ 31.221,52				
Economie Fis	21/22		€ 103,19	€ -	€ 3.430,28	€ 3.533,47
Funzioni Strumentali	22/23	€ 3.184,71				€ -
Economie F.S.	21/22		€ -			€ -
Incarichi Specifici	22/23	€ 2.157,72				€ -
Economie I.S.	21/22			€ -		€ -
Ore Eccedenti	22/23	€ 1.580,57				€ -
Economie O.E.	21/22	€ -	€ 13,03		€ -	€ 13,03
Area a Rischio	22/23	€ 440,20				€ -
Economie A.R.	21/22				€ 397,45	€ 397,45
Valorizzazione pers.scuola	22/23	€ 10.778,79				€ -
Economie Valorizzazione p.s.	21/22					€ -
<b>Totale MOF A.S. 2022/2023</b>		<b>€ 53.307,46</b>	<b>€ 116,22</b>	<b>€ -</b>	<b>€ 3.827,73</b>	<b>€ 53.307,46</b>
Indennità di direzione DSGA		€ 3.690,00				
Sostituto DSGA	60gg	€ 772,27				
Funzioni Strumentali		€ 3.184,71				
Incarichi Specifici		€ 2.157,72				
Ore Eccedenti		€ 1.580,57	€ -			
Area a Rischio		€ 440,20				
Fondo riserva 1% lordo Mof	€ 45.828,04	€ 458,28				
Totale budget finalizzato		€ 12.283,75	€ -	€ -	€ -	
<b>Totale MOF da contrattare</b>		<b>€ 40.907,49</b>				
Riparto MOF DOCENTI - economie finalizzate	63%	€ 25.771,72	€ -	€ -	€ 25.771,72	
Riparto MOF ATA - economie finalizzate	37%	€ 15.135,77	€ -	€ -	€ 15.135,77	








## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

**Tabella di dettaglio del personale DOCENTE**

Personale Docente	63%	€ 25.771,72			Budget
Attività/Incarico	N.Pers.	Ore Pers.	Tot.Ore	Costo/h	Totale
Collaboratore DS	1	140,00	140,00	17,50 €	€ 2.450,00
Collaboratore DS	1	130,00	130,00	17,50 €	€ 2.275,00
Referente Infanzia plesso ZS/10	1	24,00	24,00	17,50 €	€ 420,00
Referente plesso Pascoli	1	24,00	24,00	17,50 €	€ 420,00
Resp. Mensa ZS10	1	20,00	20,00	17,50 €	€ 350,00
Animatore digitale	1	30,00	30,00	17,50 €	€ 525,00
Team Digitale	3	10,00	30,00	17,50 €	€ 525,00
Commissione oraria	4	23,00	92,00	17,50 €	€ 1.610,00
Commissione NIV (nucleo inteno valutazione)	2	12,00	24,00	17,50 €	€ 420,00
GLI	1	10,00	10,00	17,50 €	€ 175,00
Referente Educazione Civica	1	15,00	15,00	17,50 €	€ 262,50
Referente Legalità	1	15,00	15,00	17,50 €	€ 262,50
Referente Sicurezza	1	30,00	30,00	17,50 €	€ 525,00
Referente CLILL/Etwinning/ERASMUS	1	30,00	30,00	17,50 €	€ 525,00
Commissione ERASMUS/ETWINNING/	4	20,00	80,00	17,50 €	€ 1.400,00
Tutor neo immessi in ruolo	1	10,00	10,00	17,50 €	€ 175,00
Docenti coordinatori primaria	32	9,00	288,00	17,50 €	€ 5.040,00
<b>Totale Attività/Incarichi</b>					<b>€ 17.360,00</b>
Progetti PTOF	12	20	240	35,00 €	€ 8.400,00
<b>Totale impegnato</b>					<b>€ 25.760,00</b>
<b>Totale non impegnato</b>					<b>€ 11,72</b>

ff *[Handwritten signatures]*



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

#### Tabella di dettaglio del personale ATA

Personale A.T.A.	37%	€	15.135,77	Budget	
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					
Attività/Incarico	N.Pers.	Ore Pers.	Tot.Ore	Costo/h	Totale
Straordinario ore aggiuntive	3	50	150,00	€ 14,50	€ 2.175,00
Intensificazione sost. Colleghi assenti	5	5	25,00	€ 14,50	€ 362,50
Intensificazione maggiore attività lavorativa settore alunni derivanti da norme di legge vigenti	1	20	20,00	€ 14,50	€ 290,00
Intensificazione maggiore attività lavorativa settore contabilità/patrimonio derivanti da norme di legge vigenti	1	20	20,00	€ 14,50	€ 290,00
Intensificazione maggiore attività lavorativa settore personale derivanti da norme di legge vigenti	1	20	20,00	€ 14,50	€ 290,00
<b>Totale Attività/Incarichi A.A.</b>					<b>€ 3.407,50</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					
Attività/Incarico	N.Pers.	Ore Pers.	Tot.Ore	Costo/h	Totale
Straordinario/Attività	14	50	700	€ 12,50	€ 8.750,00
Intensificazione sost.Coll.asse	17	6,95656	118,26152	€ 12,50	€ 1.478,27
Progetti Ptof	10	12	120	€ 12,50	€ 1.500,00
<b>Totale Attività/Incarichi C.S.</b>					<b>€ 11.728,27</b>
<b>Totale Generale Attività/Incarichi ATA impegnato</b>					<b>€ 15.135,77</b>
<b>Totale non impegnato</b>					<b>€ 0,00</b>

Qualora ci sia l'indisponibilità/impossibilità del personale ad effettuare delle ore di straordinario, e/o differenze di ore queste saranno redistribuite fra il restante personale attivando la compensazione tra le varie voci del personale ATA, lasciando inalterata la percentuale di riparto tra Docenti e Ata.








## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

#### INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA

Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Attività/Incarico	N.Pers.	Ore Pers.	Tot.Ore	Costo/h	Totale
Ricostruzioni di carriera/Pensionamenti	1	///	///	///	€ 200,00
Anagrafe Prestazioni/Gestione digitale segreteria	1	///	///	///	€ 200,00
<b>Totale Attività/Incarichi Specifici A.A.</b>					<b>€ 400,00</b>
INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI					
Gestione detersivi/Assistenza alunni H - sede	1	///	///	///	€ 159,81
Manutenzione/Gestione apparati tecnologici-Conduzione impianto Riscaldamento - sede	1	///	///	///	€ 159,79
Gestione Aule informatiche/Conduzione impianto Autoclave - sede	1	///	///	///	€ 159,79
Assistenza alunni H/Primo soccorso - sede	1	///	///	///	€ 159,79
Assistenza alunni H/Primo soccorso - sede	1	///	///	///	€ 159,79
Assistenza alunni H/Primo soccorso - zs/10	1	///	///	///	€ 159,79
Apertura plesso/Assistenza alunni H - zs/10	1	///	///	///	€ 159,79
Primo soccorso/Add. Antincendio/Conduzione impianti Autoclave-Riscaldamento -zs/10	1	///	///	///	€ 159,79
Gestione Aule informatiche - zs/10	1	///	///	///	€ 159,79
Assistenza alunni H/Primo soccorso - zs/10/S	1	///	///	///	€ 159,79
Gestione detersivi/ Assistenza alunni H/ - zs/10/S	1	///	///	///	€ 159,80
<b>Totale Attività/Incarichi Specifici C.S.</b>					<b>€ 1.757,72</b>
<b>Totale Generale Attività/Incarichi Specifici ATA impegnato</b>					<b>€ 2.157,72</b>
<b>Totale non impegnato</b>					<b>€ -</b>

ff

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Ministero dell'Istruzione

### DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [pae019001@istruzione.it](mailto:pae019001@istruzione.it) - [pae019001@pec.istruzione.it](mailto:pae019001@pec.istruzione.it)

#### Attività finalizzate

Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

#### A. FUNZIONI STRUMENTALI

Budget				€	3.184,71
Tipologia	N. Personale	Ore	Costo/H	Importo Totale	
Area 1	1	36,40	€ 17,50	€	636,94
Area 2	1	36,40	€ 17,50	€	636,94
Area 3	1	18,20	€ 17,50	€	318,48
Area 3	1	18,20	€ 17,50	€	318,47
Area 4	1	36,40	€ 17,50	€	636,94
Area 5	1	36,40	€ 17,50	€	636,94
<b>Totale funzioni strumentali</b>				€	<b>3.184,71</b>

Sono state individuate cinque aree che divideranno in parti uguali il compenso assegnato a seguito di una dettagliata relazione al termine della prestazione.

#### B. ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Budget			€	1.580,57
Tipologia	Anno	Importo	Importo Totale	
Ore Eccedenti	22/23	€ 1.580,57		
Ore Eccedenti	21/22	€ -		
<b>Totale Ore Eccedenti</b>			€	<b>1.580,57</b>

#### C. INDENNITA' DI DIREZIONE E SOSTITUZIONE DSGA

Tipologia	Anno	Importo	Importo Totale
Indennità di direzione DSGA			€ 3.690,00
Sostituto DSGA h.60			€ 772,27
<b>Totale</b>			€ <b>4.462,27</b>



# Ministero dell'Istruzione

## DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: 80013320827 - Codice Meccanografico: PAEE019001

Telefono Direzione: 091/214069 - 091/6524086 - - 90135 - PALERMO

Sito web: [www.ddgabelli.edu.it](http://www.ddgabelli.edu.it) - E-mail: [paae019001@istruzione.it](mailto:paae019001@istruzione.it) - [paae019001@pec.istruzione.it](mailto:paae019001@pec.istruzione.it)

### D. PROGETTI AREE A RISCHIO

Budget			€ 440,20
Tipologia	Anno	Importo	Importo Totale
Aree a Rischio	22/23	€ 440,20	
Economia		€ -	
Totale Aree a Rischio			€ 440,20

Palermo, 02.02.2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marcella Polimeno

LA RSU

TERMINALE ASSOCIATIVO CISL SCUOLA

DELEGATO UIL SCUOLA RUA