



**ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "CAMILLO FINOCCHIARO APRILE"**

*Liceo delle Scienze Umane - Liceo delle Scienze Umane con opzione economico sociale*  
**VIA CILEA, 56 - 90144 PALERMO - TEL. 091.343509 C.M. PAPM010003 C.F. 90016800825**  
[www.istitutofinocchiaroaprire.edu.it](http://www.istitutofinocchiaroaprire.edu.it) - P.E.O. [papm010003@istruzione.it](mailto:papm010003@istruzione.it) - P.E.C. [papm010003@pec.istruzione.it](mailto:papm010003@pec.istruzione.it)

Prot. n° 7381/2021  
del 21/5/2021

# CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO A.S. 2020/21

## SOMMARIO

Art. 1 – Finalità e campo di applicazione, decorrenza e durata –	Pag.	1
Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica –	“	1
Art. 3 – Bacheca sindacale e documentazione	“	1
Art. 4 – Permessi sindacali	“	2
Art. 5 – Agibilità sindacale	“	2
Art. 6 – Trasparenza amministrativa – informazione	“	2
Art. 7 – Assemblee sindacali	“	2
Art. 8 – Modalità e convocazione delle assemblee sindacali	“	2
Art. 9 – Contingente A.T.A. in caso di sciopero	“	3
Art. 10 – Materie oggetto di contrattazione di istituto	“	3
Art. 11 – Materie oggetto di confronto	“	4
Art. 12 – Materie oggetto di informazione	“	4
Art. 13 – Trasparenza	“	5
Art. 14 – Assegnazione alle classi e alle attività curriculari obbligatorie	“	5
Art. 15 – Orario di lavoro	“	5
Art. 16 – Completamento orario	“	6
Art. 17 – Attribuzione di spezzoni di cattedra	“	6
Art. 18 – Sostituzione docenti assenti	“	7
Art. 19 – Utilizzazioni insegnanti di sostegno	“	7
Art. 20 – Ferie	“	7
Art. 21 – Permessi brevi, permessi retribuiti e ferie durante le attività didattiche	“	8
Art. 22 – Fruizione del diritto di formazione	“	8
Art. 23 – Assegnazione ad attività d’insegnamento non curriculare e ad attività aggiuntive	“	9
Art. 24 – Esperti esterni	“	10
Art. 25 – Docenti in altre scuole	“	10
Art. 26 – La comunità educante	“	10
Art. 27 – Incontro di inizio anno con il personale ATA	“	10
Art. 28 – Ripartizione delle mansioni	“	11
Art. 29 – Assegnazione del personale alle sedi dell’istituzione	“	11
Art. 30 – Orario di lavoro	“	12
Art. 31 – Riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria	“	14
Art. 32 – Articolazione dell’orario	“	14
Art. 33 – Chiusura pre-festiva	“	15
Art. 34 – Incarichi specifici	“	16
Art. 35 – Attività aggiuntive e straordinario	“	17
Art. 36 – Copertura dei posti vacanti e sostituzione del personale assente	“	18
Art. 37 – Assenze del personale non sostituito con personale supplente temporaneo	“	18
Art. 38 – Ferie e festività soppresse	“	19
Art. 39 – Disposizioni comuni	“	19
Art. 40 – Permessi brevi e recuperi	“	19
Art. 41 – Estensione	“	20
Art. 42 – Campo di applicazione	“	20
Art. 43 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	“	20
Art. 44 – Riunione periodica	“	21
Art. 45 – Individuazione componenti il servizio di prevenzione e protezione e Attribuzione dei compiti	“	21
Art. 46 – Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi	“	21

Art. 47 – Sorveglianza sanitaria	Pag.	21
Art. 48 – Il documento di valutazione dei rischi	“	21
Art. 49 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute	“	22
Art. 50 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	“	22
Art. 51 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero	“	23
Art. 52 – Risorse finanziarie disponibili	“	24
Art. 53 – Analisi delle risorse finanziarie disponibili	“	24
Art. 54 – Attività retribuibili	“	25
Art. 55 – Funzioni strumentali al PTOF	“	26
Art. 56 – Collaboratori del D.S.	“	26
Art. 57 – abrogato	“	26
Art. 58 – Attività complementare di educazione fisica	“	27
Art. 59 – Attività aggiuntive di insegnamento e funzionali	“	27
Art. 60 – Incarichi specifici personale ATA	“	32
Art. 61 – Attività intensificate e straordinarie del personale ATA	“	33
Art. 62 – Termini e modalità di pagamento	“	35
Art. 63 – PCTO: finanziamento	“	35
Art. 64 – PCTO: personale docente	“	35
Art. 65 – PCTO: personale ATA	“	35
Art. 66 – Accesso ed assegnazione degli incarichi	“	36
Art. 67 – Criteri di applicazione	“	37
Art. 68 – Adozione provvedimenti	“	38
Art. 69 – Determinazione di residui	“	38
Art. 70 – Liquidazione dei compensi	“	38
Art. 71 – Certificazione di compatibilità economico/finanziaria	“	38
Art. 72 – Disposizioni finali	“	38
Art. 73 – Informazione sull’applicazione delle disposizioni contrattuali	“	38
Verbale di stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto	“	39

Three handwritten signatures are present at the bottom of the page. One is located on the right side, and two are located at the bottom center.

## **TITOLO I - Parte Normativa**

### **Capo I – Disposizioni generali**

#### **Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Prof. Fabio Angelini e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata annuale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo, la cui procedura di approvazione deve essere conclusa entro venti giorni dall'inoltro della richiesta scritta, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## CAPO II

### RELAZIONI SINDACALI

#### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione -**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nella sede centrale, nell'atrio di ingresso;
  - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
  - nella sede succursale, nell'atrio di ingresso

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente

#### **Art. 5. Agibilità sindacale**

I lavoratori facenti parte della RSU hanno diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di natura sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di tutti gli atti ad esse connessi.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. 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.

#### **Art. 7 - 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. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ore tre se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

#### **Art. 8 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

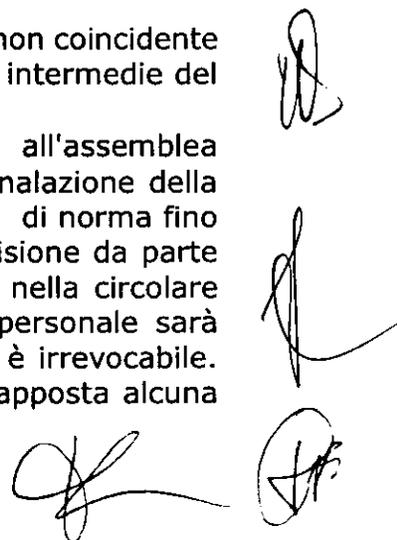
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore: 0800 alle ore 10:00 oppure dalle ore 12:00 alle ore 14:00.

5. 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.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma fino al giorno stabilito per l'assemblea, al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma 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. La dichiarazione è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna



firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il D.S. avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

7. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S. e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 2 collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico..

8. Al personale che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

9. Il locale scolastico da destinare all'assemblea è di volta in volta concordato dalla R.S.U. e dal D.S.

10. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio il D.S. autorizzerà fino ad un massimo di tre ore per consentire il raggiungimento del luogo di svolgimento dell'assemblea.

#### **Art. 9 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero**

1. In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a. qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b. pagamento degli stipendi.

2. Nel primo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, dell'assistente tecnico (qualora ne sia previsto l'impiego in esami) e del collaboratore scolastico vengono contrattati con la R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori individuati sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il D.S. valuta con la R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e di quella del direttore amministrativo. Le modalità di individuazione sono analoghe alle precedenti.

#### **Art. 10 - 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 e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la

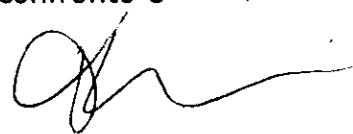
- determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali 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. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
  3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
  4. Il Dirigente Scolastico 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 cinque 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. 11 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - 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 MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede.
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - 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.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 12 - Materie oggetto di informazione**

1. 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 del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. 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.

Il Dirigente Scolastico 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.

### **Art. 13 – Trasparenza**

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi.

Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

## **CAPO III**

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 14 - Assegnazione alle classi e alle attività curricolari obbligatorie**

- 1) L'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività curricolari obbligatorie è disposta dal D.S. nel rispetto delle delibere degli OO.CC. e di essa è data informazione alla R.S.U.
- 2) Il docente che intende cambiare classi o corsi inoltra domanda entro il 30 giugno precedente l'inizio dell'anno scolastico. In caso di più richieste per la stessa classe o corso il D.S. procede all'assegnazione secondo i criteri deliberati dagli OO.CC.
- 3) Se il D.S. assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste in quanto disponibili, deve dare adeguata motivazione scritta all'interessato, il quale può presentare reclamo allo stesso D.S. entro giorni 5 dal ricevimento della comunicazione ed il cui esito deve essere reso noto al ricorrente entro il termine di 8 giorni.

3bis) I docenti assegnati all'Istituto per l'organico dell'autonomia, fino ad un massimo del 10 per cento e sulla base di una espressa disponibilità volontaria, possono essere individuati ed utilizzati dal D.S. in modo funzionale alla realizzazione di un team di docenti, che lo possano coadiuvare in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, senza che da ciò derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

- 4) Il piano complessivo d'assegnazione è pubblicato all'albo almeno 8 giorni prima dell'inizio delle lezioni e comunicato alla R.S.U.

#### **Art. 15 - Orario di lavoro**

- 1) L'orario di lavoro settimanale in attività di insegnamento, di cui all'art. 28 commi 5 e 6 del CCNL/07, è cumulabile con un massimo di ulteriori 6 ore settimanali per attività di insegnamento previste dai successivi artt. 13, 14 e 18, per svolgere le quali il docente si è dichiarato disponibile.
- 2) L'orario massimo giornaliero è di 8 ore comprensive delle ore d'insegnamento e di attività funzionali. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo consentito il docente può chiedere di essere esonerato dalle attività funzionali per le ore

eccedenti. Se la prestazione di lavoro giornaliero supera le sei ore consecutive il docente ha diritto ad una pausa di un'ora.

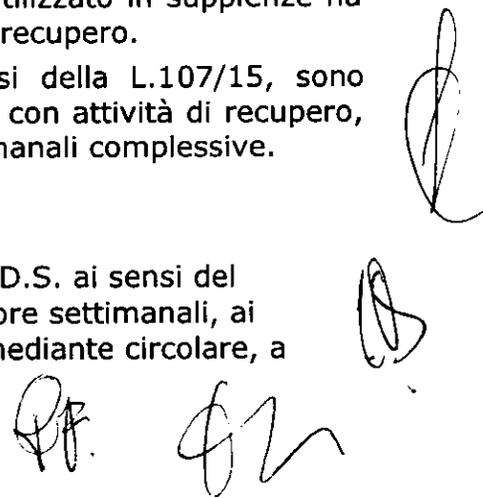
- 3) Le ore eccedenti l'orario obbligatorio d'insegnamento, le 40 ore annue di cui all'art.29 comma 3a del CCNL/07 e il 50% di queste ultime per i docenti in semiesonero di cui alla Legge 315/98 sono retribuite con le modalità previste per il fondo dell'istituzione scolastica.
- 4) I docenti che in base alle riunioni dei consigli di classe previste abbiano un impegno superiore alle 40 ore annue di cui all'art. 29 comma 3b del CCNL/07, sono esonerati, a richiesta, dal D.S., da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.
- 5) L'orario individuale di lezioni giornaliero è compatto e di norma non deve superare le 5ore consecutive e non contenere più di un'ora di "buco", come chiamata in gergo; queste ultime nell'arco della settimana, di norma e solo in casi di evidente impossibilità a formulare l'orario in modo diverso, non possono eccedere il numero di due.
- 6) Per i docenti operanti su più scuole si prevede il raggruppamento delle ore di lavoro della stessa giornata per un'unica scuola ed ove ciò non sia possibile di ridurre al minimo i disagi.
- 7) Le prime e le ultime ore di lezione devono, di norma, essere equamente ripartite fra tutti i docenti, salvo la possibilità di intese fra gli interessati per una diversa ripartizione.

#### **Art. 16 - Completamento Orario**

- 1) I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio nelle sotto elencate attività di insegnamento in ordine di priorità:
  - a) spezzoni di orario pari o inferiori alle ore mancanti alle 18 ore;
  - b) supplenze brevi.
- 2) Il D.S. opera il completamento orario con l'assegnazione di uno spezzone al docente disponibile con lettera di incarico, senza frazionare l'orario di cattedra né le ore d'insegnamento di una classe.
- 3) L'assegnazione delle supplenze brevi è operata dal D.S. secondo un piano di utilizzo annuale recepito nell'orario di lezioni della scuola con incarico scritto di volta in volta, dando la precedenza ai docenti che devono recuperare un permesso. Nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora si seguirà il seguente ordine:
  - a) Docente della stessa classe;
  - b) Docente della stessa materia;
  - c) Docente dello stesso corso;
  - d) docente a disposizione per assenza della propria classe;
  - e) docente di qualunque materia.
- 4) Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste non utilizzato in supplenze ha comunque assolto ai suoi obblighi e non è tenuto ad alcun recupero.
- 5) I docenti dell'organico dell'autonomia, nominati ai sensi della L.107/15, sono impegnati nelle supplenze brevi per le ore non coincidenti con attività di recupero, di sportello didattico e comunque non oltre le 18 ore settimanali complessive.

#### **Art. 17 - Attribuzione di spezzoni di cattedra**

Gli spezzoni di cattedra non utilizzati dal USR né attribuiti dal D.S. ai sensi del precedente articolo sono assegnati dal D.S., per non più di 6 ore settimanali, ai docenti che ne abbiano fatto richiesta, dopo regolare avviso mediante circolare, a



partire dal docente che abbia maggior punteggio nella graduatoria d'istituto della classe di concorso interessata, salvo possibile accordo tra gli interessati.

### **Art. 18 - Sostituzione docenti assenti**

- 1) Per la sostituzione per brevi assenze di docenti per la quale non si sia potuto provvedere ai sensi dell'art. 12, il D.S. dà incarico ai docenti che si siano dichiarati disponibili a prestare ore eccedenti retribuite, fino ad un massimo di 6 ore settimanali non cumulabili con quelle di cui al precedente articolo 12, c. 1.
- 2) I docenti sono nominati per iscritto in supplenza in base alle ore di disponibilità date, chiaramente indicate nell'orario di lezioni della scuola.
- 3) Nel caso di concorrenza di più docenti nella stessa ora il criterio di nomina è quello indicato al comma 3 dell'art.12 con esclusione della lettera e).
- 4) La disponibilità è data all'inizio dell'anno scolastico su invito del D.S. e può essere modificata una sola volta per esigenze personali dell'interessato entro 10 gg. dalla pubblicazione dell'orario di lezioni definitivo.

Per garantire il diritto allo studio, ove possibile, è auspicabile provvedere alla sostituzione dei docenti assenti con docenti che hanno dato la disponibilità indicata nell'orario di lezione della scuola. Qualora ciò non sia possibile e non si possa in alcun modo provvedere alla vigilanza degli alunni, per motivi di sicurezza e previa comunicazione agli alunni si darà luogo ad entrate posticipate e ad uscite anticipate della classe; le uscite anticipate potranno essere comunicate anche nella stessa giornata, previa autorizzazione all'uscita, comunicata ad inizio dell'anno scolastico, dai genitori

### **Art.19 - Utilizzazioni insegnanti di sostegno**

Il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio su posti di sostegno, ove si verificassero nel corso dell'anno scolastico assenze degli alunni disabili a loro assegnati qualora fosse impossibile sostituire un docente secondo i normali criteri, può essere utilizzato dal D.S. per le quantità di ore previste nel giorno, preferibilmente all'interno della medesima classe o per sostituzione di docenti assenti al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

In presenza dell'alunno disabile il docente di sostegno non sarà utilizzato per la sostituzione di docenti assenti.

### **Art.20 - Ferie**

- 1) I docenti possono fruire delle ferie previste dall'art. 13 comma 9 del CCNL/07 presentando richiesta scritta al D.S. almeno 5 gg prima del periodo richiesto.
- 2) Il D.S. comunica entro 2 gg. dalla richiesta la concessione o i motivi del diniego per iscritto.
- 3) Il D.S. in presenza di più richieste per lo stesso periodo dà priorità ai docenti che ne documentino la necessità e l'urgenza, ai docenti che essendo stati impegnati negli esami di stato e nei corsi di recupero estivi dell' a.s. precedente non abbiano fruito delle ferie spettanti, ai docenti che non abbiano fruito o abbiano fruito del minor numero di ferie nell'a. sc. in corso, ai docenti più anziani di servizio, ai docenti che non insegnano nella stessa classe.
- 4) Per la sostituzione del docente in ferie il D.S. può ricorrere anche a docenti che esprimano la loro disponibilità, senza oneri aggiuntivi per la scuola, attuando uno scambio di ore o a docenti che sono a disposizione per l'intero orario perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne

## **Art. 21 – Permessi brevi, permessi retribuiti e ferie durante le attività didattiche**

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente, in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi e corsi di recupero con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Per quanto non espressamente esplicitato al presente articolo e nel precedente art.30, si rimanda a quanto normato dagli artt. 13 e 15 della sequenza contrattuale 2006-2009; per il personale ATA l'art. 15 c.2 del CCNL/2007 e sostituito dall'art.31 del CCNL/2018. In particolare si ricorda che, in base alla nuova sequenza contrattuale, i 6 giorni di ferie durante le attività didattiche potranno essere fruiti o sotto forma di ferie, senza alcun onere per lo stato e senza necessità di autocertificazione che ne giustifichi la richiesta, o sotto forma di permessi retribuiti, con obbligo di autocertificazione che ne giustifichi la richiesta.

Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni o usufruito per esigenze di servizio

## **Art. 22 - Fruizione del diritto di formazione**

- 1) Nell'applicazione dell'art. 64, commi 5 e 7 del CCNL in caso di contemporaneo notevole numero di richieste di partecipazione ad iniziative di formazione, da presentarsi per iscritto e almeno 5 gg prima, il D.S. concede il permesso rispettando i seguenti criteri:
  - a) attinenza dell'iniziativa all'ambito d'insegnamento del richiedente;
  - b) docente che non ha fruito di permessi per la formazione durante l'anno scolastico;
  - c) docente che ha fruito del minor numero di permessi per formazione;
  - d) minore anzianità di servizio.
- 2) Trascorsi 3 giorni dalla richiesta senza averne ricevuto diniego la richiesta si intende accolta.
- 3) Il numero massimo di permessi concessi nello stesso periodo non può eccedere il 10% dei docenti in organico salvo deroghe per iniziative di particolare interesse. Il numero totale di docenti autorizzati a fruire di permessi per la formazione deve comunque essere tale da garantire il corretto svolgimento delle normali attività didattiche.
- 4) Il personale beneficiario dei permessi di studio (150 ore) dovrà produrre al D.S. con congruo anticipo il calendario, anche plurisettimanale, dal quale risulti il piano di massima di fruizione dei permessi, onde consentire al Dirigente medesimo di valutare se ricorrano le condizioni, in base alla vigente normativa, per la sostituzione.



**Art. 23 - Assegnazione ad attività d'insegnamento non curricolare e ad attività aggiuntive**

- 1) L'assegnazione dei docenti ad attività d'insegnamento non curricolari o aggiuntive previste dal PTOF, tenuto conto della fattibilità delle stesse, è effettuata dal D.S. con lettera d'incarico indicante durata, impegno orario, compenso e modalità di svolgimento, al personale con competenze certificate già individuato dal collegio dei docenti con delibera di approvazione del relativo progetto. In assenza di tale individuazione, l'attività è assegnata dal D. S. al personale che si renda disponibile, dopo regolare avviso mediante circolare ed eventuale bando.
- 2) Ove vi sia concorrenza tra più docenti disponibili si dà priorità a chi abbia competenze ed esperienze, indicate dal Collegio dei docenti, documentate in attività dello stesso tipo, ed a parità a chi abbia maggiore punteggio nella graduatoria d'istituto. A tal fine può essere costituita apposita commissione di valutazione della quale non possono fare parte i docenti a qualsiasi titolo coinvolti nel progetto o attività per il quale si procede.
- 3) Le attività denominate "sportello didattico" sono da affidare ai docenti disponibili interni.

Saranno prioritariamente impegnati i docenti che svolgono attività di insegnamento nella disciplina prevista per lo sportello e successivamente quelli della medesima classe di concorso.

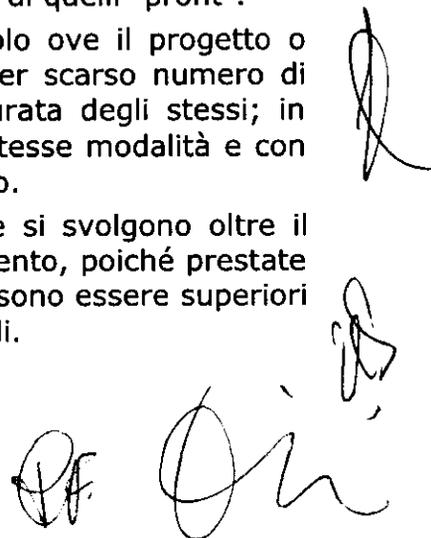
Qualora vi sia concorrenza fra più docenti, il D.S. procederà ad una suddivisione in parti uguali delle ore stabilite, in base alle delibere degli OO.CC.

Alle attività di sportello didattico sono assimilate quelle effettuate in versione "webinar".

- 4) L'assegnazione dei docenti ad attività d'insegnamento, incluse le attività di recupero dei debiti, non può superare 24 ore settimanali ed è retribuita per le ore eccedenti le 18 dell'orario di cattedra.
- 5) Per assegnare le attività di recupero dei debiti, il D.S. si avvale prioritariamente dei docenti interni, ivi compresi di docenti dell'organico dell'autonomia, che svolgono attività di insegnamento nella disciplina prevista per le attività di recupero e successivamente di quelli della medesima classe di concorso tra coloro che abbiano dato la loro disponibilità ed ove questi non siano sufficienti può ricorrere a docenti esterni
  - compresi nelle graduatorie delle supplenze di istituto;
  - compresi nelle graduatorie di supplenze di altre scuole;
  - in servizio in altre scuole statali o paritarie;
  - in quiescenza da non più di 5 anni;
  - laureati.

Infine il D.S. può ricorrere a prestazione di Enti con esclusione di quelli "profit".

- 6) Il D.S. può revocare l'assegnazione di cui al presente articolo ove il progetto o l'attività non risultino regolarmente attivati o svolti anche per scarso numero di frequentanti o l'incaricato si assenti per più di 1/5 della durata degli stessi; in questo caso può conferire l'incarico ad altro docente con le stesse modalità e con compenso proporzionale ai periodi di servizio svolti da ciascuno.
- 7) Per la realizzazione delle attività di recupero dei debiti, che si svolgono oltre il calendario delle lezioni, nel periodo estivo, le ore di insegnamento, poiché prestate non in costanza con l'orario obbligatorio di insegnamento, possono essere superiori alle 6 ore settimanali, fino ad un massimo di 18 ore settimanali.



### **Art. 24 - Esperti esterni**

Le procedure e i criteri di scelta degli esperti esterni per l'arricchimento dell' Offerta Formativa

sono disciplinati nel regolamento d'Istituto per le attività negoziali deliberato dal C.D.I. in data 13/03/2019, alla luce del regolamento di contabilità scolastica D.l.vo 129/2019.

### **Art. 25 - Docenti in altre scuole**

- 1) In applicazione dell'art.32 e dell'art. 35 del CCNL /07 per l'utilizzazione dei docenti in o da altre scuole il D.S. accerta che le competenze del docente interessato non siano prioritariamente necessarie all'istituto di appartenenza per attività previste dal PTOF e che non vi sia contemporaneità di svolgimento con l'attività in altra scuola.
- 2) Soddisfatte le condizioni sopradette il D.S. concede l'autorizzazione che non comporta esoneri anche parziali e non può essere revocata sino al completamento del progetto alla cui realizzazione il docente partecipa.

#### **CAPO IV**

#### **La comunità educante**

### **Art. 26 - La comunità educante**

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

#### **CAPO V**

#### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

### **Art.27 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA e contiene la ripartizione di durata annuale delle mansioni, degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di prestazioni eccedenti l'orario di obbligo.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito in questo caso facendo riferimento alle tabelle del CCNL e attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. All'albo online della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle RSU che sottoscrivono il presente contratto.

5. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

### **Art. 28 – Ripartizione delle mansioni**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo uguale fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92: agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto.
3. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e con iniziative di aggiornamento.

### **Art. 29 - Assegnazione del personale alle sedi dell'istituzione**

#### **1. Determinazione dei posti**

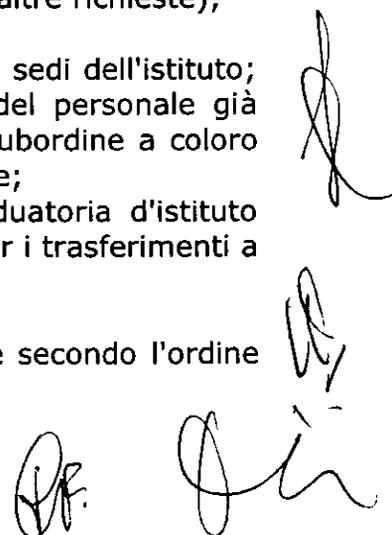
La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico da destinare alla sede ed alla succursale, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:

- a) Numero degli alunni;
- b) durata del tempo scuola;
- c) rapporto docenti/alunni;
- d) numero dei plessi di scuola;
- e) tipologia di scuola;
- f) presenza di appalti del servizio di pulizia dei locali e/o lavoratori LSU/LPU;
- g) esigenze riconosciute dell'utenza dei servizi di segreteria.

#### **2. Assegnazione del personale**

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal D.S.G.A. secondo i seguenti criteri:

- a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente (la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste);
- b) personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede;
- c) il personale può chiedere di essere assegnato ad una delle sedi dell'istituto; l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già presente in istituto dal precedente anno scolastico, e in subordine a coloro che prestano servizio in istituto dall'anno scolastico corrente;
- d) in caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità;
- e) personale supplente annuale;
- f) il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.



### **2.1. Assegnazione del personale ai settori di servizio**

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- 1) competenze specifiche;
- 2) professionalità acquisite;
- 3) disponibilità del personale;
- 4) graduatoria interna;
- 5) rotazione.

### **3. Precedenze**

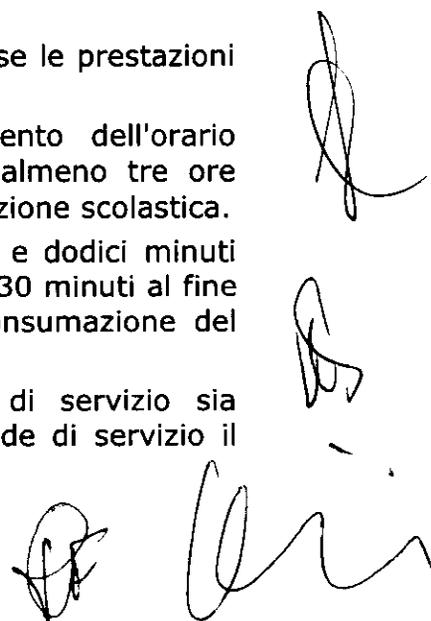
In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- a) personale non vedente (art. 3 della Legge 28 marzo 1991 n.120);
- b) personale emodializzato (art. 61 della Legge 270/1982);
- c) personale portatore di handicap di cui all'art.21 della legge n. 104/1992;
- d) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo;
- e) personale destinatario dell'art.33, commi 5 e 7 della citata Legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore);
- f) parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap;
- g) lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa i lavoratori padri.

### **Art. 30 - Orario di lavoro**

In riferimento all'orario di lavoro del personale le parti convengono quanto segue:

- 1) L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, di norma suddivise, per i collaboratori scolastici in sette ore e dodici minuti continuative antimeridiane, per cinque giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche; per il personale tecnico e amministrativo è articolato su cinque giorni settimanali. Quattro giorni dalle ore 07:30 alle ore 14:42.
- 2) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie eccedenti.
- 3) Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.
- 4) Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e dodici minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- 5) Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il

The page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures: one at the top right, one in the middle right, and a larger one at the bottom right. The bottom signature appears to be 'Ciri'.

tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

- 6) In coerenza con le disposizioni di cui all'art.53 del C.C.N.L./03 sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:
- 6) orario di lavoro flessibile;
- 7) orario plurisettimanale;
- 8) turnazioni.

#### **a) Orario di lavoro flessibile**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale per non più di 1 ora, distribuendolo in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica (Piano dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione impiego delle risorse umane etc.)

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/1971, n.903/1977 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione scolastica.

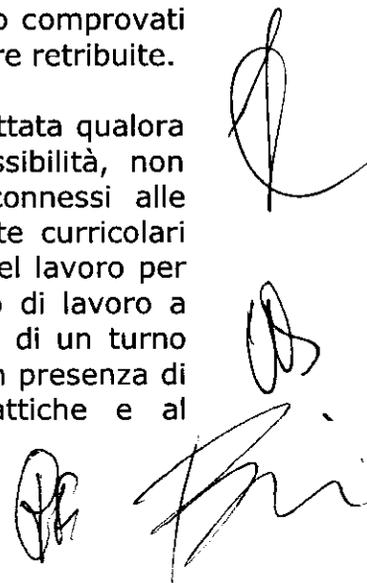
Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

#### **b) Orario plurisettimanale**

La programmazione plurisettimanale dell'orario in coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, da realizzarsi mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore. Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore, e dovrà essere consentita la pausa per il pasto. Le ore di lavoro prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate, su richiesta del dipendente nel periodo estivo entro e non oltre il termine dell'anno scolastico nel quale sono state maturate o, compatibilmente con le esigenze di servizio, comunque, nei i tre mesi successivi. In mancanza del recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono, comunque, essere retribuite.

#### **c) Turnazioni**

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate curricolari ed extracurricolari. L'istituzione, pertanto, di un'articolazione del lavoro per turni potrà effettuarsi adottando anche un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 11:48 e non oltre le ore 19:00. L'istituzione di un turno "serale", che vada oltre le ore 19:00, potrà adottarsi soltanto in presenza di casi e di esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al



funzionamento dell'istituzione scolastica (corsi serali, ecc.). L'adozione del lavoro su turni deve corrispondere ad esigenze non sopprimibili e comprimibili e deve essere attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro (orario flessibile, programmazione plurisettimanale). La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. Il disagio conseguente all'eventuale adozione della turnazione è riconosciuto e ricompensato nei modi previsti sul Fondo dell'istituzione. Il dipendente che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/1971, n.903/1977 e n.104/1992, è escluso, a richiesta, dall'effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno. Le ore per prestazioni di attività aggiuntive svolte oltre l'orario ordinario, di straordinario, di turnazione, di sostituzione del collega assente e di recupero di permessi brevi o ritardi non possono, ovviamente, coincidere e vanno svolte senza sovrapposizioni in giorni diversi; di esse verrà data comunicazione al personale interessato e alle RSU

### **Art. 31 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria**

1. Le parti convengono che per l'Istituto esistono le condizioni previste per la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro del personale A.T.A. in quanto scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
2. In relazione alle esigenze di servizio si concorda, pertanto, che alle 7 unità di collaboratori scolastici, adibiti a regimi di orario articolato per tutto l'anno su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, sia applicata, a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente contratto, una riduzione d'orario a 35 ore settimanali.
3. Durante i periodi di attività didattica, il personale potrà effettuare 36 o più ore settimanali di lavoro, e recupererà l'ora di riduzione dell'orario ordinario durante i periodi di sospensione delle lezioni.
4. Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica il personale effettuerà l'orario definito in 35 ore settimanali di lavoro.

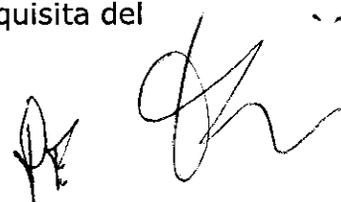


### **Art. 32 - Articolazione dell'orario**

#### **1. Collaboratori scolastici e personale assimilato**

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le 07,00 e le ore 07:45.

In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola, per prestazioni aggiuntive o straordinario e previa disponibilità acquisita del personale è adottata la seguente articolazione oraria:



- inizio ore 15:00 e termine ore 20,00 personale coinvolto: le unità necessarie per non più di un'ora e quarantotto minuti.

## **2. Assistenti amministrativi**

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 07:30 e le ore 8,30 secondo le seguenti modalità orarie:  
*orario ordinario* per 1 unità: 7h. e 12m.

In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola, per prestazioni aggiuntive o straordinario e previa disponibilità acquisita del personale è adottata una articolazione oraria aggiuntiva per non più di 2 ore e 15 minuti

### Assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

L'orario di inizio del lavoro è individuato all'interno della fascia oraria antimeridiana compresa tra le ore 07:45 e le ore 8,30 secondo le modalità indicate nel piano di lavoro predisposte dal DSGA e adottate dal DS:

In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola, per prestazioni aggiuntive o straordinario e previa disponibilità, è adottata la seguente articolazione:

- inizio ore 15:00 termine ore 19,00.

## **3. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il D.S.G.A., in relazione all'assetto organizzativo conseguente al PTOF dell'istituzione scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, di norma, su cinque giorni settimanali così suddivisi: dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

In presenza delle particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola, per svolgere prestazioni aggiuntive relative anche a progetti o attività finanziate da fondi diversi da quelli provenienti dal FIS, è adottata la seguente articolazione oraria:

- inizio ore: 14:30 termine ore 19:00 per non più di due ore e quindici minuti.

## **4. Per la distribuzione delle ore di lavoro si rimanda al piano di lavoro adottato su proposta del DSGA dal Dirigente Scolastico**

### **Art. 33 - *Chiusura pre-festiva***

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.
2. La chiusura prefestiva è disposta dal D.S. una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'Ente Locale interessato.

3. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal D.S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate o a conguaglio con le ore di riduzione dell'orario di lavoro a 35 settimanali di cui all'art. 27, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L./07.

### **Art. 34 – Incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici da attribuire in attuazione dell'art.50 del CCNL/07, come modificato dalla sequenza contrattuale del 25.07.08 e dall'accordo nazionale 20.10.08, nelle more della definizione della procedura concorsuale, vengono al momento individuati, con riserva di regolare inserimento nella graduatoria definitiva, come segue

— **per l' area B amministrativa:**

- n. 1 diretta collaborazione, sostituzione e funzioni vicariali, sostituzione del DSGA, nei periodi di assenza, gestione piattaforme, attività supplenti ATA;
- n. 1 coordinamento ufficio area alunni
- n.1 sistemazione archivio contabile, supporto attività negoziali, attività di rendicontazione;

— **per l' area B tecnica:**

gestione Area dei servizi tecnici con particolare organizzazione e dei laboratori mobili, delle L.I.M.e degli strumenti per l'apprendimento delle competenze di base: matematica, scienze e lingue.

— **per l' area A collaboratori scolastici n. 4 unità:**

- n. 2 unità per l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici , nella cura dell'igiene personale e nella sorveglianza. Per quest'area sono previste 2 unità da attribuire ai collaboratori in servizio con l'obbligo della sorveglianza ed assistenza in particolare nel periodo precedente l'inizio e successivo alla fine delle lezioni, fino alla presa in carico da parte gli esercenti la potestà genitoriale o gli autorizzati e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni, suddivisi tra centrale e succursale;
- n. 2 unità per la piccola manutenzione con compiti legati alla piccola manutenzione ordinaria della centrale e succursale.

2. Gli incarichi da attribuire ai sensi dell'art.47 CCNL/07 con le modalità dell'art. 4c.1, dell'Accordo Nazionale 20.10.08, per la realizzazione del PTOF sono i seguenti:

— **per l'area B amministrativa n. 2unità:**

1 unità a supporto attività contabile, supporto piattaforme contabili e rendicontazioni;

1 unità a supporto della tenuta d'archivio generale corrente;

**per l'area B TECNICA Nessuna attività prevista:**

— **per l'area A collaboratori scolastici n. 4 unità di cui :**

n. 4 ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e nella sorveglianza.

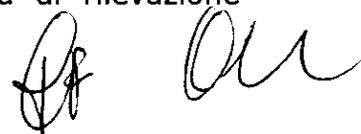
L'attribuzione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive di cui al successivo art. 32 è effettuata dal D.S. o da suo delegato a domanda

scritta dell'interessato, che dichiara la sua disponibilità per l'intero anno ed i titoli posseduti, da presentare entro i termini stabiliti dalla dirigenza. Qualora vi siano più richieste per la medesima tipologia d'incarico, lo stesso è conferito nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) competenze acquisite (titoli di studio superiore a quello richiesto, attestati specifici di corsi di formazione o qualificazione relativi al tipo d'incarico);
  - b) esperienze maturate (attività specifiche certificate relative al tipo d'incarico);
  - c) anzianità di servizio riconosciuto o riconoscibile.
3. Su richiesta del D.S. dovrà essere prodotta la documentazione dei titoli dichiarati.
  4. In caso di controversia e sino alla sua soluzione l'incarico viene comunque assegnato salvo revoca in esito alla controversia e compensato in proporzione al periodo lavorato.
  5. Se il lavoratore cui sia stato conferito l'incarico specifico si assenta per più di 1/5 del periodo di durata dello stesso, questo è revocato e riassegnato a chi segue nell'elenco formulato con i criteri di cui ai precedenti punti ed il compenso viene ripartito in proporzione ai periodi di lavoro svolti da ciascuno.
  6. Degli incarichi specifici di cui al presente articolo e delle prestazioni aggiuntive di cui al successivo art.32, attivati e conferiti, deve essere data immediata comunicazione alla RSU.
  7. Al termine dell'incarico il personale cui è stato conferito presenterà al D.S. una relazione sul lavoro svolto, i risultati raggiunti e le eventuali difficoltà incontrate.

#### **Art. 35 – Attività aggiuntive e straordinario**

1. Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza e sono attribuite a domanda per l'intero anno dal D.S. con gli stessi criteri di cui al precedente art. 26, ove necessario.
2. Tali attività consistono in:
  - a) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - b) attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
  - c) prestazioni conseguenti alle assenze del personale. in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti, come regolamentate dai successivi artt. 33 e 34.
3. Costituisce straordinario la prestazione lavorativa svolta oltre il normale orario giornaliero per far fronte ad attività programmate o situazioni impreviste che non rientrino nelle attività aggiuntive.
4. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, che comportano l'intensificazione delle prestazioni sono retribuite col compenso forfettario previsto sul Fondo dell'istituzione. Lo straordinario è retribuito per le ore effettivamente prestate con i compensi previsti dalla tab. 6 del CCNL/07.
5. La partecipazione alle prestazioni di lavoro straordinario è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione.
6. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di lavoro straordinario e di attività aggiuntive dovrà essere notificata per iscritto all'interessato da parte del D.S.G.A. con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
7. L'effettiva prestazione di attività di cui al presente articolo dovrà essere riscontrabile, inoltre, da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the page.



automatica delle presenze. Periodicamente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti devono essere affissi all'albo della scuola e consegnati in copia alle RSU.

8. Le ore di straordinario, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire preferibilmente entro il mese successivo e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.
9. Per il personale A.T.A. a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative (O.M.55/1998 - art.9).

#### **Art. 36 - Copertura dei posti vacanti e sostituzione del personale assente**

1. Le parti convengono che al fine di garantire i servizi A.T.A. dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico disponga immediatamente, fin dall'inizio dell'anno scolastico, il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti in attesa della nomina dell'avente diritto da parte del USR.
2. Per conferimento di incarichi a tempo determinato le parti concordano che si provvederà ai sensi della vigente normativa in materia

#### **Art. 37 - Assenze del personale non sostituito con personale supplente temporaneo**

1. Le parti convengono che per assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge n.104/92 o in attesa della nomina del supplente, il personale che si dichiara disponibile e sostituisce effettivamente quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione per il lavoro svolto, previa iscrizione in apposito elenco.
2. Per ogni unità di personale assente si conviene il riconoscimento delle seguenti prestazioni intensificate per:
  - collaboratori scolastici: svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore / reparto scoperto e delle attività intensificate o aggiuntive necessarie al funzionamento della scuola come ad es. il centralino, le fotocopiatrici, etc.;
3. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.
4. La sostituzione del personale è disposta dal D.S.G.A. a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale, inserito in apposito elenco, con rotazione dello stesso per ogni assenza.
5. Le sostituzioni effettivamente svolte devono essere riscontrabili da appositi prospetti riepilogativi con le modalità di cui all'art.32, comma 7.
6. La sostituzione del personale assente in quanto autorizzata dal D.S.G.A. ed effettivamente prestata, è retribuita con le modalità e nelle misure definite dal Fondo dell'istituzione scolastica

### **Art. 38 - Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico dopo il parere del D.S.G.A.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
  - a) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma della iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza di almeno tre collaboratori scolastici ed un assistente;
  - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del /dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente;
  - c) le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

### **Art. 39 - Disposizioni comuni**

1. L'organizzazione del lavoro concordata potrà subire modifiche in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.
2. (*abrogato*)
3. L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario di lavoro programmato per il personale A.T.A. deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale non docente ricorrendo, qualora ancora non adottata, nel più breve tempo possibile alla rilevazione automatica e, comunque, garantendo la registrazione e la verifica degli orari di ingresso e di uscita.

### **Art.40 - Permessi brevi e recuperi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre, 10 marzo, 10 giugno, 10 settembre).
4. Entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto.

### **Art. 41 - Estensione**

Il presente contratto per la parte normativa è estensibile al personale dell'Ente Locale e delle Cooperative in convenzione con la scuola per servizi corrispondenti a quelli del personale Ata statale.

## **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **CAPO I**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

### **Art. 42 - Campo di applicazione**

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.

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 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 POF. 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. 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. 43 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, 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:

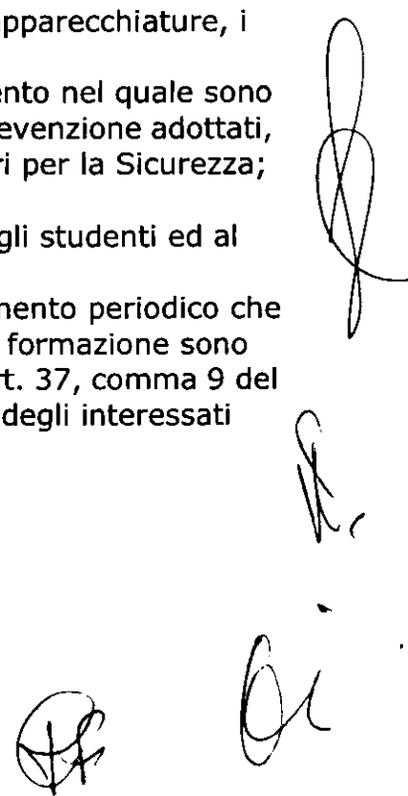
adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;

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;

designare il personale incaricato di attuare le misure;

organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;

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 DI 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. 44 - Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- 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.

Il Dirigente Scolastico 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.

#### **Art. 45 - Individuazione componenti il Servizio di prevenzione e protezione e attribuzioni dei compiti**

Entro il 15 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). I lavoratori sono tenuti ad accettare le nomine tranne comprovati e documentati motivi che dimostrino l'incompatibilità a svolgere il ruolo.

#### **Art. 46 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

#### **Art. 47 - Sorveglianza sanitaria -**

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.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come 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.

Il Dirigente scolastico provvederà, entro l'a.s. in corso, ad individuare il medico competente da selezionare secondo i criteri generali previsti dalla vigente normativa, compatibilmente con le disponibilità economiche di bilancio.

#### **Art. 48 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi

della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente (se presente), degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### **Art. 49 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

Il piano di informazione e formazione deve prevedere almeno contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero. Il Dirigente scolastico curerà anche che al/alla RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### **Art. 50 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;

7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli



- ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all' idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Relativamente alla designazione dell' RLS, la RSU lo ha individuato lo ha individuato al suo interno. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l' espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro quindici giorni dall' inizio dell' anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

## CAPO II

### I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

#### Art. 51 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell' allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:
- 3.

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 2 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica /Esami di Stato	Nr.4 Assistenti Amm.vi Nr.1 Assistenti Tecnici Nr.4 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l' interruzione comporti danni	Nr.1 Assistenti Tecnici Nr. 2 Collaboratori Scolastici	Supporto tecnico all' area interessata Attività connesse
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.2 Assistenti Amministrativi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative  Attività connesse

4. Il contenuto del comma 2 del presente articolo resta in vigore fino alla stipula del nuovo accordo di Istituto tra il Dirigente Scolastico e i rappresentanti delle sigle sindacali firmatarie del nuovo accordo nazionale, sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e le procedure in caso di sciopero nel comparto istruzione e ricerca, del 21/01/2021

### CAPO III

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

##### Art. 52 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - risorse per la pratica sportiva;
  - risorse per le aree a rischio;
  - attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II grado);
  - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - formazione del personale;
  - percorsi per le competenze trasversali e di orientamento;
  - progetti nazionali e comunitari;
  - funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
  - eventuali residui anni precedenti.

##### Art. 53 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/21 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 23072 del 30/09/2020 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
2. Esse ammontano a € **69.320,98**. La predetta somma è costituita dal finanziamento 2020/2021 pari a € **54.267,18** (lordo dipendente) come da contratto sottoscritto tra M.I.U.R./OO.SS. e dalle economie del FIS. 2019/2020 pari a € **15.053,80** come da scheda di determinazione del fondo dell'istituzione, elaborata dal DSGA. Alla suddetta cifra vanno detratti: 1) il fondo di riserva di €. 2.772,83 pari al 4% dell'intero ammontare (FIS 2020/21 + economie anno precedente) 2) la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al DSGA pari a € **4.230,00** 3) la quota per la e sostituzione DSGA pari ad € **997,74** . L'ammontare al netto delle suddette detrazioni è pari a €. 61.320,41 e costituisce l'ammontare complessivo delle risorse disponibili per la contrattazione.
3. Per un'equilibrata ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastico le risorse da assegnare al personale, ammontanti a complessivi € **61.320,41** saranno ripartite nella misura del **70% pari ad € 42.924,287** (al lordo dipendente) per il personale docente, del **30 % pari ad € 18.396,123** (al lordo dipendente) per il personale ATA.
- Al FIS come sopra calcolato vanno aggiunte le risorse MOF comunicate dal MIUR con la predetta nota dei sottoelencati istituti contrattuali:
- funzioni strumentali: un importo totale € 3.658,56 lordo dipendente + € 216,20(economie 2019/20) per un totale di € **3.874,76**;
  - incarichi specifici: lordo dipendente € **2.511,51**

- c) ore eccedenti per sostituzione collega assente: FIS 2020/21 importo totale di € 3.406,53, oltre economia FIS 18/19 di € 6.127,06 per un totale di € **9.533,59**
- d) attività complementari di educazione fisica: importo totale di € 2.772,16 + € 3.072,64(economie 2019/20) per un totale di € **5.844,80**
- e) progetti relativi alle aree a rischio art.2, comma 2 ccnl 7/8/2014: € 359,65 + € 838,23(economie 2019/20) per un totale di € **1.197,88**
- f) valorizzazione del personale scolastico, che il Tavolo Contrattuale dispone confluisca sull'intero ammontare del FIS, € 12.702,13 + 12.619,72 (economie 2019/20) per un totale di € **25.321,85** che verranno ripartiti secondo le seguenti percentuali: 70% docenti (€ **17.725,30**); 30% personale ATA (€ **7.596,54** )

4. Le risorse finanziarie disponibili per i **docenti** ammontano da FIS ad € 60.649,587 (comprensivi delle economie per un totale di € 42.924,287 più la quota bonus docenti comprensiva delle economie pari a Euro 17.725,30). Detta cifra corrisponde a **3.465 ore funzionali a € 17,50**

5. Risorsa finanziaria spettante al **D.S.G.A.**, come già detratta dall'intero FIS, esclusa la quota ex bonus, ammonta a € **4.230,00** ed € **997,74** come risorsa prevista riservata a retribuire l'indennità di direzione spettante all'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA, in caso di sua assenza, come previsto dall'art 88 lett. i del CCNL 2006/2009, dalla sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008.

6. Le risorse finanziarie disponibili per il **personale ATA** ammontano a:

- a) € **18.396,123** quota F.I.S.
- b) € **7.596,54** quota bonus personale ATA

7. Le risorse da distribuire pari a €. 25.992,663 di cui:

- Euro 8.664,221 per assistenti amministrativi e tecnici, pari ad 1/3 dell'ammontare complessivo ATA ( pari a **597 ore a € 14,50**)
- Euro 17.328,442 per collaboratori scolastici, pari a 2/3 dell'ammontare complessivo ATA ( pari a **1.386 ore a € 12,50**)

Le misure dei compensi orari o forfettari sono definite dai successivi articoli, secondo il principio, indicato dal co.1, ultimo capoverso, dell'art. 88 del CCNL/07, di un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione fondamentale e accessoria che si riconosce nella misura di non più del 50% rapportato a mese.

#### **Art. 54 – Attività retribuibili**

1. Un'attività perché sia retribuita con il fondo dell'istituzione deve essere aggiuntiva, cioè:
  - svolta oltre l'orario obbligatorio, oppure, oltre i normali impegni anche se nell'orario obbligatorio;
  - inserita nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti, o nel piano adottato dal D.S. per gli ATA;
  - assegnata dal D.S. con lettera d'incarico indicante durata, impegno orario, modalità di prestazione e compenso.
2. Sono attività aggiuntive per i docenti:
  - l'insegnamento oltre le 18 ore settimanali;
  - le prestazioni funzionali all'insegnamento non obbligatorie;

- le ore che superano le 40 annue dedicate a riunioni di collegio dei docenti, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, commissioni o altre articolazioni del collegio;
  - la progettazione e la produzione di materiali didattici ;
  - la collaborazione con il D.S.;
  - la flessibilità didattica ed organizzativa.
3. Sono attività aggiuntive per il personale ATA:
- lo straordinario;
  - i maggiori carichi nell'orario di lavoro ordinario, connessi all'organizzazione del lavoro;
  - la flessibilità organizzativa;
  - le prestazioni funzionali al servizio non obbligatorie.

#### **Art. 55 - Funzioni strumentali al PTOF**

1. Le funzioni strumentali per la realizzazione e la gestione del PTOF e per la realizzazione di progetti formativi di intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola, previste dall'art. 33 del CCNL/07, sono compensate in parti uguali con le risorse complessivamente spettanti, pari ad **€ 3.658,56 più € 216,20 di economie anno precedente** per cui, considerato essere nell'a.s. 2020/21, numero sei le funzioni strumentali, la **quota pro-capite** risulta essere **€ 645,79**
2. Nel caso di attribuzione, deliberata dal collegio dei docenti, della stessa funzione strumentale a più docenti il compenso è equamente ripartito fra loro.
3. I compensi di cui al presente articolo sono liquidati in unica soluzione entro il 31 agosto di ogni anno compatibilmente all'autorizzazione al SI.CO.GE.

#### **Art. 56 - Collaboratori del D.S.**

Il compenso da corrispondere a non più di due docenti della cui collaborazione il D.S. intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art.34 del CCNL/07 nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative ai quali delegare specifici compiti, è stabilito in:

➤ **€ 5.250,00 per il docente 1° collaboratore con mansioni di:**

- Sostituzione del D.S., con incarico di secondo collaboratore, in caso di assenza o impedimento
- Coordinamento organizzazione interna
- Gestione di assenze, permessi e ferie del personale docente
- Collaborazione nella predisposizione dell'orario di servizio dei docenti
- e quant'altro previsto nella lettera di incarico

➤ **€ 2.625,00 per il docente 2° collaboratore fiduciario del plesso della succursale di viale Michelangelo, alla data del 15/02/2019 con mansioni di:**

- Coordinamento organizzazione interna
- Gestione di assenze del personale docente
- Collaborazione nella predisposizione dell'orario di servizio dei docenti
- e quanto previsto nella lettera di incarico

➤ **€ 1.050,00 per il sostituto responsabile di plesso**

➤ **€ 1.400,00 per lo staff dell'autonomia**

per un totale complessivo di €. **10.325,00**

#### **Art. 57- (abrogato)**

**Art. 58 -Attività complementari di educazione fisica**

Il compenso, per non più di 6 ore settimanali d'insegnamento nell'avviamento alla pratica sportiva previsto in specifico progetto del POF di cui all'art.87 del CCNL/07, è calcolato come prevista dall'art. 70 del CCNL/95 e dall'art. 4, nel limite della spesa complessiva pari a €. **2.772,16 + 3.072,64** (economie a.s.2019/2020) per un totale di € **5.844,80**, prevista per ogni ora effettivamente prestata e documentata.

**Art. 59 - Attività aggiuntive funzionali e di insegnamento**

1. Le ore di insegnamento eccedenti l'orario obbligatorio, destinate alla realizzazione dei progetti PTOF, con priorità per le attività di recupero dei debiti, nel limite massimo di n 6 ore settimanali sono sempre retribuite a norma delle vigenti disposizioni.
2. Di seguito in tabella vengono riportate le ore funzionali attribuite al corpo docente dell'istituto:

<b>Staff del dirigente scolastico</b>		
1	Collaboratore Vicario	300h x 1
2	II Collaboratore /responsabile di plesso	150h x 1
4	Sostituto responsabile di plesso	60h x1
5	Staff dell'autonomia	80h x1
		<b>Tot. ore 590</b>
<b>Funzioni strumentali</b>		
1	Area 1 - Gestione POF	Euro 645,79 x 1
2	Area 2 - Interventi e servizi per gli studenti	Euro 645,79 x 1
3	Area 3 - Interventi e servizi per il personale	Euro 645,79 x 1
4	Area 4 - Interventi e servizi per l'integrazione e l'inclusione	Euro 645,79 x 1
5	Area 5 - Coordinamento delle attività di orientamento	Euro 645,79 x 1
6	Area 6 - Coordinamento attività PCTO	Euro 645,79 x 1
		<b>Tot. Euro 3874,76</b>
<b>Coordinatori di dipartimenti</b>		
1	Coordinatore dipartimento di discipline letterarie	10 x 1
2	Coordinatore dipartimento di L2	10 x 1
3	Coordinatore dipartimento di Storia dell'Arte	10 x 1
4	Coordinatore dipartimento di Scienze umane / filosofia / religione	10 x 1
5	Coordinatore dipartimento di scienze giuridico-economiche	10 x 1
6	Coordinatore dipartimento di matematica e fisica	10 x 1
7	Coordinatore dipartimento di scienze motorie e sportive	10 x 1
8	Coordinatore dipartimento di scienze naturali, chimica, biologia	10 x 1
9	Coordinatore dipartimento per l'integrazione e l'inclusione	10 x 1
		<b>Tot. ore 90</b>



<b>Commissione didattica digitale integrata</b>		
	D.S.	Nessuna retribuzione dovuta
	Animatore digitale	
	Collaboratore Vicario	
	II Collaboratore	
	Coordinatori dipartimento	
	RSU	
<b>Referenti</b>		
1	Referente INVALSI	40h x 1 ; 10h x 1
2	Referente attività artistico-letterarie	10h x 2
3	Referente educazione ambientale	10h x 1
4	Referente educazione alla legalità	10h x 2
5	Referente educazione alla salute/CIC/dispersione	25h x 3
6	Referente viaggi e visite guidate	10h x 2
7	Referente educazione interculturale	20h x 1 ; 10h x 1
8	Referente educazione alle pari opportunità	25h x 1
9	Referente CLIL	10h x 2
10	Referente ERASMUS+	10h x 2
11	Referente Bullismo/Cyberbullismo	20h x 1; 10h x 1
12	Referente adozioni	10h x 1
13	Referente Educarnival	10h x 1
14	Referente DSA	25h x 2
15	Referente Debate/Service learning	10h x 2
16	Referente COVID -19	75h x 1; 20h x 1
17	Referente Educazione civica	60h x 1
18	Referente LES	20h x 1
		<b>Tot. ore 585</b>
<b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</b>		
	D.S.	nessuna retribuzione dovuta
	Funzione strumentale Area 1	
	I Collaboratore	
	II Collaboratore	
	Componente genitori (un membro)	
	Componente studenti (un membro)	nessuna retribuzione dovuta
	Componente ATA (un membro)	
<b>Responsabili di laboratori ed aule speciali</b>		
1	Responsabile palestra sede centrale	10h x 1
2	Responsabile palestra succursale	10h x 1
3	Responsabile aula speciale sede centrale	10h x 1
4	Responsabile aula speciale succursale	10h x 1
		<b>Tot. ore 40</b>

### Gruppo di lavoro per l'inclusività

1	Coordinamento F.S. Area 4	nessuna retribuzione dovuta
2	Coordinamento Dipartimento integrazione e inclusione	
3	F.S. Area 1	
4	F.S. Area 6	
5	Collaboratori DS	
6	Referenti DSA	

### GOSP

1	Coordinamento F.S. Area 4	nessuna retribuzione dovuta
2	Coordinamento Dipartimento integrazione e inclusione	
3	Collaboratori DS	

### Team digitale

1	Animatore digitale	50h x 1
2	Componente team	25h x 1
3	Componente team	25h x 1
4	Componente team	25h x 1
		<b>Tot. ore 125</b>

### Tutor docenti neoimmessi

1	Tutor docente neoimpresso	10 x 1
2	Tutor docente neoimpresso	10 x 1
		<b>Tot. ore 20</b>

### Comitato di valutazione del servizio dei docenti

1	Docente individuato dal Collegio dei docenti	nessuna retribuzione dovuta
2	Docente individuato dal Collegio dei docenti	
3	Docente individuato dal Consiglio d'Istituto	
4	Componente esterno	
5	Genitore	nessuna retribuzione dovuta
6	Studente	
7	Dirigente scolastico	

### Coordinatori di classe

1	Coordinatori classi quinte	35h x 8 Tot 280 ore
2	Coordinatori classi prime, seconde; terze e quarte	25h x 35 Tot 875 ore
		<b>Tot. ore 1155</b>

### Coordinatori educazione civica

1	Coordinatori educazione civica	6h x 43
		<b>Tot. ore 258</b>

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

Disponibilità ore totali da FIS + Economie anno precedente + Valorizzazione personale scuola quota docenti + Economie anno precedente valorizzazione personale scuola quota docenti: 3.465 funzionali

Fabbisogno totale ore funzionali: 2.863

Economia su ore funzionali : 593 ore pari a **207** ore frontali a Euro 50,00 da poter utilizzare per attività di recupero.

### 3. Analisi ore funzionali e di insegnamento – Personale docente

- a) I docenti incaricati degli interventi obbligatori di recupero, invernali ed estivi, sono retribuiti con i compensi previsti dalla tabella 5 del CCNL/07 per un totale complessivo di €. 10.377,00 fino ad un massimo di numero 207 ore.
- b) Le ore eccedenti le 40 annue previste dall'art.29, comma 3, lett.a CCNL/07, destinate a riunioni del collegio dei docenti, a comunicazioni alle famiglie dei risultati degli scrutini, a commissioni o altre articolazioni del collegio deliberate dai competenti OO.CC., sono retribuite con i compensi della tabella 5 del CCNL/07 sino a concorrenza della somma di **€ 175,00**.
- c) Le ore eccedenti per sostituzione collega assente sono retribuite secondo quanto indicato all'art.39, c.3, lett. C per un totale complessivo di **€ 3.406,53 + € 6.127,06** (economie a.s. 2019/2020) per un totale di **€ 9.533,59**.
- d) I docenti individuati e nominati dal D.S. coordinatori dei Consigli di classe delle classi quinte per l'intero anno scolastico, sono retribuiti, per il carico di lavoro in più, in modo forfettario rispettivamente con **35 h** per un totale complessivo di **€ 4.900,00**. I docenti individuati e nominati dal D.S. coordinatori dei Consigli di classe delle classi prime, seconde, terze e quarte per l'intero anno scolastico, sono retribuiti, per il carico di lavoro in più, in modo forfettario rispettivamente con **25 h** per un totale complessivo di **€ 15.315,50**.
- e) Al personale docente individuato e nominato quale "tutor" dei docenti neo-assunti è riconosciuto un compenso economico forfettario, ai sensi dell'art. 12 co. 5 DM 850 del 27/10/15, pari ad € 175,00 cadauno fino alla corrispondenza complessiva di € 350,00.
- f) Per il servizio oltre il normale orario di cattedra prestato dai docenti in qualità di accompagnatori degli studenti in occasione di viaggi di istruzione, se previsti dal PTOF, eccetto quelli il cui progetto già prevede una retribuzione per tale funzione, si riconosce per il disagio, per l'intensificazione del lavoro e le maggiori responsabilità connesse un riposo compensativo di giorni uno o di giorni due se comprensivi di una domenica o di un festivo, se previsto il pernottamento.
- g) Ai docenti individuati e nominati quali Referenti delle varie attività è riconosciuto un compenso forfettario di **€ 175,00** cadauno. Ad eccezione per le referenze inerenti "Valutazione interna ed esterna /INVALSI" alla quale sarà riconosciuto un compenso pari ad €. **875,00** referenti salute/CIC/dispersione ai quali saranno

riconosciute 25 h complessive cadauno con un compenso totale di € **1.312,50**, referente educazione alla legalità a cui sarà riconosciuto un compenso pari a 437,50, referenti DSA ai quali saranno riconosciute 25 h complessive cadauno con un compenso totale di 875,00 euro, referenti COVID ai quali saranno riconosciute 75 h per una unità e 20 h per la seconda unità per un totale complessivo di 1.662,50 euro, referente educazione civica al quale saranno riconosciute 60 ore complessive per un totale di 1.050,00, referente LES al quale saranno riconosciute 20 ore complessive per un totale di 350,00 euro. **La somma complessiva per i docenti con incarico di referente ammonta ad € 10.237,50 per un totale di 585 h.**

- h) Al docente individuato e nominato quale Coordinatore di Dipartimento è riconosciuto un compenso forfettario di € **175,00**. La somma complessiva è di € **1.575,00**.

Ai coordinatori di educazione civica sono riconosciute un totale forfettario di 6 h per un totale complessivo di 4.515,00 euro.

- i) Ai docenti responsabili di laboratori ed aule speciali, se non già in altro modo retribuiti per tale mansione, è riconosciuto un compenso forfettario di € 175,00 cadauno fino alla corrispondenza massima di € 700,00

- l) Ai docenti componenti la Commissione Didattica Digitale

Integrata, se non già in

altro modo retribuiti per tale mansione, è riconosciuto un compenso forfettario di € 0,00 cadauno fino alla corrispondenza massima di € 0,00

- m) Il Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico è composto dal docente coordinatore del dipartimento H e dal docente titolare di F.S. area 4

- n) Ai docenti componenti il Nucleo Interno di Valutazione/Commissione PTOF, se non

già in altro modo retribuiti per tale mansione, è riconosciuto un compenso forfettario di € 0,00 cadauno fino alla corrispondenza massima di € 0,00

- o) Ai docenti componenti il Team digitale, se non già in altro modo retribuiti per tale mansione, un compenso orario € 437,00 per un massimo di 75 ore per numero 3 componenti per componente team, e per l'animatore digitale di € 875,00, per un totale di 50 ore.

### **Attività progettuali da bilancio – Personale Docente**

1. I docenti impegnati nell'attività di sportello didattico di approfondimento per h. 260 per un importo complessivo di € 9.100,00 sono retribuiti con un compenso di € 35,00 per ogni ora effettivamente prestata.

2. I docenti impegnati in attività di potenziamento sono retribuiti con un compenso di € 35,00 per ogni ora effettivamente prestata fino a concorrenza di numero 192 ore per un totale di € 6.720,00

3. Le attività di orientamento sono retribuite con un compenso di euro 35,00 per le ore frontali e di 17,50 euro per le ore funzionali per un totale di 40 ore frontali

suddivisi fra due unità e 36 ore funzionali suddivisi fra 3 unità, per un totale complessivo di **2.030,00 euro**.

**Art.60 - Incarichi specifici personale ATA**

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):
2. Gli incarichi specifici del personale ATA necessari per la realizzazione del PTOF come descritti dal piano delle attività, previsti dall'art. 47 del CCNL/07, ad eccezione di quelli attribuibili al personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva in attuazione dell'art. 50 del CCNL/07 e successive modifiche, sono compensati con le risorse complessivamente spettanti in applicazione dell'intesa MIUR- OO.SS del 18/05/2010 in applicazione dell'art. 50 del CCNI 31.8.99, nella misura forfetaria di **€. 600,00 (per due unità)** per ciascun incarico del profilo dall'area B amministrativo e tecnico per un totale complessivo di **€ 1.200,00** e di **€ 327,00 (per quattro unità)** del profilo dell'area A collaboratore scolastico per un totale complessivo di **€ 1.308,00**.
3. Qualora il numero degli incarichi attribuiti sia superiore a quello spettante alla scuola deve essere comunque assicurato il compenso minimo previsto dal comma 1, utilizzando le risorse di cui agli artt. 84 e 85 in applicazione dell'art. 88 c.1e c.2 lett. K del CCNL/07.
4. I compensi di cui al presente articolo sono liquidati in unica soluzione entro il 31 agosto.
5. Si riconoscono e si attribuiscono al personale ATA i seguenti incarichi specifici relativi ai singoli profili professionali sotto elencati:
  - A) INCARICO EX ART 2 co 3 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL 2007) sottoscritta il 25/07/2008 ed ex accordo nazionale MIUR OO.SS. 12/03/2009
    - **per l' area B amministrativa 1 unità:**
      - diretta collaborazione, sostituzione e funzioni vicariati, sostituzione del DSGA nei periodi di assenza.
    - B) INCARICHI SPECIFICI EX **ART. 50 CCNL/07** ed ACCORDO. NAZ .20.10.08 di cui all'art 31 comma 1 retribuiti dal Tesoro:
      - **per l' area B amministrativa 2unità:**
        - sistemazione archivio contabile, supporto attività negoziale, attività di rendicontazione nr. 1 unità;
        - coordinamento area alunni ed attività didattica nr.1 unità ;
      - **per l' area B tecnica 1 unità:**  
coordinamento Area dei servizi tecnici con particolare organizzazione e gestione dei laboratori mobili, delle L.I.M.e degli strumenti per l'apprendimento delle competenze di base: matematica, scienze e lingue.
      - **per l' area A collaboratori scolastici 4 unità:**  
ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici , nella cura dell'igiene personale e nella sorveglianza. Nell'assolvimento dell'incarico è previsto l'obbligo della sorveglianza ed assistenza in particolare nel periodo precedente l'inizio e successivo alla fine delle lezioni sino alla presa in carico da parte gli esercenti la potestà genitoriale o gli autorizzati e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni.
- C) INCARICHI SPECIFICI EX **ART. 47 CCNL/07** di cui **all'art. 31 comma 2** dell'accordo nazionale del 20/10/2008  
**Assistente amministrativo (2 unità per complessivi €. 1.200,00):**

Sistemazione archivio corrente e archivio di deposito  
 Supporto attività contabile e supporto piattaforme contabili.

**Collaboratori scolastici (4 unità per complessivi € 1.308,00):**

n. 2 Assistenza agli alunni diversamente abili con gli obblighi di cui all'art.30 c.2 suddivisi nel plesso Centrale e Succursale (€ 327,00 ciascuno).

a) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e nella sorveglianza.

Per quest'ultima area sono previsti n. 2 incarichi da suddividere nelle due sedi dell'istituto in relazione al numero di alunni portatori di handicap con l'obbligo della sorveglianza ed assistenza in particolare nel periodo precedente l'inizio e successivo alla fine delle lezioni sino alla presa in carico da parte gli esercenti la potestà genitoriale o gli autorizzati e comunque non oltre un'ora dal termine delle lezioni.

n. 2 con compiti legati alla piccola manutenzione ordinaria degli edifici ( € 327,00 ciascuno).

**Art.61 - Attività intensificate, aggiuntive e straordinarie del personale ATA**

1. Si riconoscono intensificate e si compensano le seguenti attività in relazioni ai vari profili per il compenso annuo a fianco

2.

Amministrativi e Tecnici (€ 7.931,50)

Intensificazione

ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE E ORE	TOTALE ORE	Totale euro
Maggior impegno personale	1 x 62 1 x 30	Tot. 92	€ 1.334,00
Maggior impegno acquisti	2 x 35	Tot. 70	€ 1.015,00
Maggior impegno alunni	2 x 35 1 x 15 1 x 15	Tot. 100	€ 1.450,00
Maggior impegno digitalizzazione e gestione strumentazione	1 x 40  1 x 10	Tot. 50	€ 725,00
		Tot. 312	€ 4.524,00

**Attività aggiuntive**

ATTIVITA	UNITA' DI PERSONALE E ORE	TOTALE ORE	Totale euro
Supporto emergenza covid correlata	5 x 30	Tot. 150	€ 2.175,00
Supporto emergenza covid correlata	2 x 20	Tot. 40	€ 580,00
Supporto emergenza covid correlata	1 x 45	Tot. 45	€ 652,50
		Tot. 235	€ 3.407,50

**Collaboratori scolastici n° 13 (€ 8.362,50)**

**Intensificazione**

ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE ED ORE	TOTALE ORE		
Servizio igienico personale di base alunni H	4 x 55	Tot. 220		€ 2.750,00
Attività di sanificazione ed esecuzione protocolli anticovid	13 x 12	Tot. 156		€ 1.950,00
Attività di accoglienza e U.R.P.	2 x 26	Tot. 67	€ 650,00	€ 837,50
	1 x 15		€ 187,50	
Attività trasporto suppellettili	13 x 12	Tot. 156		€ 1.950,00
Collaborazione nella predisposizione degli impianti e attrezzature audio-visive e supporto settimana dello studente	1 x 30	Tot. 30		€ 375,00
		TOT. 629		€ 7.862,50

**Attività aggiuntive**

ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE ED ORE	TOTALE ORE	
Servizi esterni	1 x 10	Tot. 10	€ 125,00
Piccola manutenzione	2 x 15	Tot. 30	€ 375,00
		TOT. 40	€ 500,00

3. Per straordinario e sostituzione di collega assente, non sostituibile o in attesa dell'assunzione di supplente, è riconosciuto un monte orario di 717 ore pari ad un totale complessivo di € 8.962,50 per i Collaboratori scolastici , comprendente l'attività aggiuntiva indispensabile al funzionamento del servizio senza interruzione.
4. Per straordinario e sostituzione di collega assente, non sostituibile è riconosciuto un monte orario di 50 ore pari ad un totale complessivo di € 725,00 per gli assistenti amministrativi e tecnici, comprendente l'attività aggiuntiva indispensabile al funzionamento del servizio senza interruzione.
5. Per retribuire le prestazioni aggiuntive del D.S.G.A. in considerazione che la sequenza contrattuale del 25.07.08 con la nuova indennità di direzione ha assorbito lo straordinario, lo stesso può di volta in volta, di concerto con il D.S., optare per :  
recuperare con riposi compensativi l'eccedenza oraria per le attività o progetti finanziati con il FIS ed in questo caso produrrà al D.S. un prospetto mensile delle ore prestate oltre D.S.G.A. può accedere al compenso per attività o progetti finanziati con fondi dell' UE, di Enti o Istituzioni pubblici o privati .
6. All'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA, in caso di sua assenza, spetta l'indennità di direzione, come previsto dall'art 88 lett. i del CCNL 2006/2009, dalla sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/2008. Per tale attività è previsto un importo fino a **€ 997,74**

#### **Art. 62 - Termini e modalità di pagamento**

- 1) I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica sono liquidati entro il 31 agosto e comunque entro gennaio per le attività che si concludono entro dicembre.
- 2) I compensi forfettari previsti dal presente contratto, fatta eccezione per quelli di cui all' art. 44, sono ridotti proporzionalmente all'assenza dal servizio dell'incaricato qualora superi 1/6 del periodo previsto per la durata dell'incarico o vi sia stata sostituzione

### **CAPO IV**

#### **ATTIVITA' DI PCTO**

##### **Art.63 – PCTO: finanziamento**

Le attività inerenti i Percorsi di Competenze Trasversali e di Orientamento, di seguito denominate PCTO, previste dalla Legge 107/2015 sono finanziate ai sensi dei commi 11 e 39 dell'art. 1 L. 107/2015 ed ammontano a € 6.728,21 per il corrente a.s. + € 4.312,92 (economie dell'a.s. 2019/20), per un totale di **€ 11.041,13**

##### **Art. 64 – PCTO: personale docente**

I docenti, individuati e nominati tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, coinvolti in attività di formazione e di preparazione per le iniziative di PCTO sono retribuiti con la somma di:

- |   |            |
|---|------------|
| • 30 ore max 7 tutor 210h x €17,50 pari ad              | € 3.675,00 |
| • 15 ore max 11 tutor 165h x 17,50 pari ad              | € 2.887,50 |
| • 30 ore max 1 tutor specializzato 30h x €17,50 pari ad | € 525,00   |

Per un totale complessivo di spesa è di 7.087,50 euro

##### **Art. 65 – PCTO: personale ATA**

1. Il personale ATA, individuato e nominato tra coloro che, avendone fatto richiesta e/o in base al carico di lavoro da espletare, possiedono titoli documentabili e certificabili, coinvolto in attività di collaborazione e/o di sostegno ai percorsi di PCTO è retribuito con la somma di:

- € 18,50 per ogni ora di attività svolta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi fino ad un massimo di 24 ore debitamente certificate
- € 14,50 per ogni per ogni ora di attività svolta dal personale amministrativo fino ad un massimo di 30 ore complessive debitamente certificate
- € 14,50 per ogni per ogni ora di attività svolta dal personale tecnico fino ad un massimo di 20 ore complessive debitamente certificate
- € 12,50 per ogni ora di attività svolta dal personale collaboratore scolastico fino ad un massimo di 10 ore complessive debitamente certificate

In particolare per l'a.s. 2020/2021 le attività del personale amministrativo relativamente ai PCTO sarà così distribuito

#### PCTO

ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE E ORE	TOTALE ORE
Coordinamento	1 x 10	Tot. 10
Gestione amministrativo contabile	3 x 20	Tot. 60
		TOT. 70

#### Progetti da bilancio personale ATA

#### AMMINISTRATIVI e TECNICI

ATTIVITA'	UNITA' DI PERSONALE E ORE	TOTALE ORE
Sportelli didattici	1 x 10 3 x 20 1 x 12	Tot. 82
Potenziamento	1 x 10 3 x 20 1 x 10	Tot. 80
Rendicontazioni	2 x 90	Tot. 180
Orientamento	4 x 10	Tot. 40
Supporto alla didattica	5 x 30 1 x 20 1 x 45	Tot. 215
		TOT: 597

#### Art.66 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

## CAPO V

### **Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

#### **Art.67 - Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**  
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via posta elettronica e/o telefonicamente.
3. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**  
Le comunicazioni di cui al punto 2 possono essere effettuate **ESCLUSIVAMENTE** nelle seguenti fasce orarie tra le ore 07:45 e le ore 19:00, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
4. **Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**  
Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

## CAPO VI

### **Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

#### **Art.68 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a titolo di esempio:
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - altre attività (specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione

- eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
  5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.
  - 6.

## **TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I - Liquidazione compensi**

#### **Art. 69 - Determinazione di residui**

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

#### **Art. 70 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 71 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

#### **Art.72 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

### **CAPO II**

#### **Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

#### **Art.73 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Il giorno 21/5/2021 alle ore 10 nel locale della Presidenza dell'I.M.S. "Camillo Finocchiaro Aprile" di Palermo viene sottoscritta il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. prof. Fabio Angelini

b) per la RSU d'Istituto i Sig.:

Valeria D'Anna (USB)

Giuseppe Catalano (CISL)

Francesco Pitisi (SNALS)

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL .....

CISL-SCUOLA .....

UIL SCUOLA RUA .....

GILDA - UNAMS .....

SNALS-CONFALS .....

PALERMO, 21 / 05 / 2021

Le parti

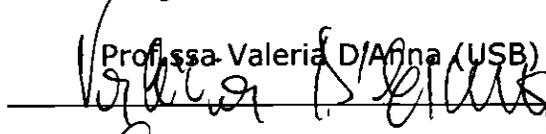
Il Dirigente Scolastico

Prof. Fabio Angelini

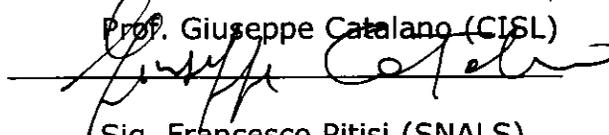


RSU e Organizzazioni Sindacali

Prof.ssa Valeria D'Anna (USB)



Prof. Giuseppe Catalano (CISL)



Sig. Francesco Pitisi (SNALS)

