



LICEO LINGUISTICO STATALE

«Ninni Cassarà»

C.F. 97291730824

SEDE Via Don Orione 44 Palermo (tel. 091/545307) PAPM100009

SUCCURSALE Via G. Fattori, 86 Palermo (tel. 091/6711187) PAPM100009

SEZIONI STACCATE: Cefalù (tel. 0921/422891) PAPM10001A

Terrasini (tel. 091/8684513) PAPM10002B

e-mail: papm100009@istruzione.it; papm100009@pec.istruzione.it

sito istituzionale: www.linguisticocassara.it

**CONTRATTO
CONTRATTO
INTEGRATIVO
INTEGRATIVO
D'ISTITUTO
D'ISTITUTO**



1. PARTE PRIMA: Disposizioni generali
2. PARTE SECONDA: Relazioni sindacali
3. PARTE TERZA: Sicurezza nei luoghi di lavoro
4. PARTE QUARTA: Personale docente
5. PARTE QUINTA: Disposizioni particolari: Docenti e A.T.A.
6. PARTE SESTA: Personale A.T.A.
7. PARTE SETTIMA: Impiego delle risorse finanziarie
8. PARTE OTTAVA: Allegati

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.

Art. 4 - OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con la necessità di potenziare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - Informazione (CCNL 2018 Art. 5 co. 3 e 5);
 - Confronto (CCNL 2018 Art. 6);
 - Contrattazione collettiva integrativa (CCNL 2018 Art. 7);
 - Interpretazione autentica come da Art.3.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente che, salvo elementi ostativi, la accoglie e ne dà attuazione entro cinque giorni.
2. La convocazione è effettuata con atto scritto che indica data, ora e tematiche da trattare.
3. Alle convocazioni della RSU e delle OO.SS., ove possibile, è allegata tutta la documentazione che consenta un'ampia informazione preventiva.
4. Degli incontri viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso nella bacheca sindacale d'Istituto e sul sito istituzionale della Scuola. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle componenti della RSU, a rotazione.

Art. 6 - INFORMAZIONE (CCNL 2018 Art. 5)

Sono oggetto di informazione per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti, le seguenti materie:

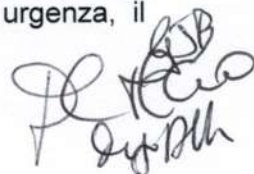
- tutte le materie oggetto di contrattazione;
- tutte le materie oggetto di confronto;
- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti europei, nazionali e territoriali.

Deve essere dato ogni elemento conoscitivo (art.5 comma 3) volto a verificare la corretta attuazione di quanto contrattato. Tra questi elementi devono rientrare anche i nominativi del personale che ha avuto accesso ai compensi accessori nonché i relativi emolumenti, anche se ciò, ai fini della tutela della privacy, non può implicare la loro pubblicazione.

Tutti i compensi oggetto di contrattazione integrativa di scuola, in quanto salario accessorio, sono oggetto di informativa sindacale.

L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere ad una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, in particolare con le procedure che rivestono carattere di urgenza, il



Dirigente Scolastico fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie l'informazione preventiva, nel corso di appositi incontri di norma 10 giorni prima delle relative scadenze ove previste, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - CONFRONTO (CCNL 2018 Art. 6)

Il confronto è una modalità di relazione che deve consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, con le modalità previste per l'informazione.

A seguito della trasmissione delle informazioni, entro 5 giorni i soggetti sindacali, insieme o singolarmente, possono chiedere un incontro. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie:

- criteri di assegnazione dei docenti alle classi e alle sedi;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA;
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;
- i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 8 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA (CCNL 2018 Art. 7)

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli artt. 1339 e 1419 comma 2 del Codice Civile.

Quanto contrattato non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 comma 3 del D.Lgvo 165/2001, in virtù della quale si prevede una riduzione percentuale dei compensi in caso di incapienza del budget.

Sono utilizzati per l'erogazione di compensi accessori:

- le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, che comprende le risorse del FIS e del MOF, le risorse per la valorizzazione professionale del personale docente di cui all'art.1 del c.127 della L.107/2015 ("Bonus"), le risorse di cui all'art. 1 c.592 della L.592/2017 (cd "fondino");
- le risorse per l'alternanza scuola-lavoro;
- le risorse per i progetti nazionali e comunitari;
- le risorse che nel programma annuale sono comunque destinate alla retribuzione del personale della scuola.

Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide solo nel caso in cui vengono sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU presenti al tavolo.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie:

- attuazione normativa sulla sicurezza;
- criteri ripartizione risorse del Fondo d'istituto;
- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei Docenti (CCNL 2018 Art. 22 comma 4 lettera C7)



- criteri per l'attribuzione di tutti i compensi accessori, inclusi quelli attinenti l'A.S.L. ed i compensi da altre risorse relative a progetti nazionali e comunitari;
- criteri per compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ivi compresi quelli derivanti dalle risorse del "Bonus" L.107);
- modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al piano delle attività;
- modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività, redatto dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro del personale ATA;
- criteri di utilizzo delle strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione);
- 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 (CCNL 2018 Art. 22 comma 4 lettera C);
- criteri di assegnazione dei docenti alle classi e alle sedi;
- criteri dell'articolazione dell'orario di lavoro;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle varie postazioni interne all'edificio scolastico, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni, rientri pomeridiani;
- criteri e modalità di organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA;
- criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Art. 9 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di Legge vigenti e del CCNL, le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva, al fine di consentire di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
- Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti con le limitazioni previste dalla L.241/90 e D.Lgvo 196/2003, come modificato dal D.Lgvo. 97/2016.
- La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
- Le lavoratrici ed i lavoratori possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.
- Anche il singolo lavoratore può chiedere l'accesso agli atti relativi ai compensi attribuiti ad altri lavoratori per tutelare i propri diritti (vedi Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la presidenza del Consiglio, Decisione del 16 febbraio 2018) e TAR Lazio sentenza 97176/2017.

Art. 10 - ATTIVITÀ SINDACALE

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione da utilizzare esclusivamente per espletare l'attività sindacale: un proprio Albo Sindacale, situato in ogni sede dell'istituto; una Bachecca sindacale sul sito istituzionale; una casella di



posta elettronica RSU@linguisticocassara.it, alla quale avranno accesso le RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. appartenenti al personale dell'istituto; un locale, situato nella sede centrale, con un personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, una stampante ed un apposito armadio.

- Alle RSU è consentito, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice.
- Ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. I documenti sono pubblicati anche sul sito istituzionale della Scuola.
- Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- Alle RSU è consentito comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario di servizio, ma non è consentito comunicare con il personale docente impegnato nel lavoro didattico d'aula.

Art. 11 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNL/18 – Sezione scuola.

- I componenti della RSU possono indire, per la propria istituzione scolastica, assemblee durante l'orario di servizio, della durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.
- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS.) va inoltrata al Dirigente Scolastico in forma scritta, via fax, fonogramma o e-mail, con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro le 48 ore successive, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- L'indizione dell'assemblea viene tempestivamente affissa all'Albo sindacale e sul sito istituzionale della Scuola, ed è comunicata al personale tramite circolare.
- Ciascuna unità di personale del comparto scuola, sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato, ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue, comprensive di tempo di percorrenza dalla sede di servizio ai locali in cui si svolge l'assemblea.
- Il personale che intende parteciparvi, 48 ore prima dell'assemblea, deve comunicare la propria adesione tramite il portale Argo e se impossibilitato tramite E-mail a papm100009@istruzione.it. Inoltre può apporre la propria firma sull'apposito elenco, di norma allegato alla circolare informativa, che comunque non costituisce richiesta formale.
- La partecipazione all'assemblea incide sul computo del monte ore annuo individuale (n. 10) e, una volta dichiarata, è irrevocabile, salvo sopravvenuti motivi (chiusura plesso di servizio mancanza luce, acqua, evento comunque non imputabile al volere del docente).
- La mancata comunicazione entro la data stabilita, implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di osservare il normale orario di servizio.
- Il personale docente che partecipa all'assemblea, al termine dei lavori, ove ancora in orario di servizio, riprende il proprio lavoro.
- Nell'ipotesi di partecipazione ad assemblee non coincidenti con le ore finali del proprio turno di servizio ed in presenza di particolari motivi riconducibili alla distanza tra il luogo di svolgimento dell'assemblea e la sede di servizio, il personale ATA può non riassumere servizio al termine dell'assemblea. In tal caso il servizio non prestato sarà recuperato entro i 30 giorni successivi lavorativi, concordando giorno ed orario con il Dirigente Scolastico in funzione delle esigenze dell'Istituto.
- Nelle assemblee per le quali vi sia l'adesione totale del Personale docente e ATA, al fine di assicurare i servizi essenziali (sorveglianza dell'ingresso, funzionamento del



centralino telefonico, vigilanza degli spazi dove vi siano classi che svolgono attività didattiche), il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., dopo aver stabilito il numero delle unità di personale da utilizzare, verificano la presenza di disponibilità di singoli a rinunciare e, nei casi in cui non ne dovessero registrare alcuna, individuano per sorteggio e secondo un'apposita rotazione alfabetica, i nominativi di coloro che sono tenuti a prestare normalmente servizio.

- Per il personale docente, le assemblee coincidenti con l'orario di lezione, devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
- Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, disponendo eventuali adattamenti d'orario per il personale che presta regolare servizio e avverte le famiglie tramite circolare e pubblicazione di avviso sul sito web. In caso di adesione molto elevata del personale, il Dirigente può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancanza di condizioni funzionali a garantire la vigilanza minima, nonché per discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
- Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini e degli esami.

Art.12 - PERMESSI SINDACALI

- Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti, in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- I permessi sindacali di cui al comma precedente sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
- Le sedute per le trattative si svolgono in orario di lavoro e i componenti delle RSU fruiscono dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.
- I permessi sindacali di cui ai commi precedenti possono essere fruiti, entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia e dai contratti nazionali in vigore.
- La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. (artt. 47 comma 2 e 47 bis D.Lgvo 29/93 e successive modificazioni) e dalla RSU di Istituto, tramite atto scritto.
- I Delegati Sindacali hanno la possibilità di usufruire di permessi retribuiti secondo l'Art. 10 del CCNQ del 4/12/2017.

Art. 13 - DIRITTO DI SCIOPERO - SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

La Legge 146/90 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali come la scuola, il Dirigente scolastico formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Nella scuola si formano contingenti solo per il personale ATA o gli educatori di convitti o educandati e solo in determinate circostanze. Non è previsto alcun contingente per i docenti.

- Sono servizi essenziali per i docenti solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno: le attività dirette e strumentali riguardanti gli scrutini, le prove d'esame finali e di idoneità. Non rientrano fra i servizi da assicurare le attività connesse al recupero dei debiti degli alunni nella scuola secondaria di secondo grado, dal momento che tali attività sono assimilabili alle operazioni concernenti gli scrutini finali di classi non terminali, per i quali è previsto un possibile differimento fino a 5 giorni.
- Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali



al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.

- Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
 - > DUE unità di assistente amministrativo
 - > DUE unità di collaboratori scolastici in Sede e DUE al Plesso Fattori
 - > UNA unità di collaboratore scolastico al Plesso Cefalù e a Terrasini

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

- I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione/sorteggio per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.
- Non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Non è previsto nessun obbligo di svolgimento di attività di segreteria, salvo quelle indicate sopra.
- I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero vengono invitati a darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso, al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione per comunicare all'utenza ed all'Ufficio territoriale competente le relative modalità di erogazione del servizio, ovvero la sospensione dello stesso.

Il Dirigente Scolastico, di conseguenza, può:

- disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
- sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
- chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare.
- comunicare alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero.

La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti.

Il lavoratore che non sciopera:

- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può essere chiamato dal Dirigente, o chi lo sostituisce, a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni; può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno;
- se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
- Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).
- Gli insegnanti o le unità ATA, che svolgono orario di servizio su 5 giorni e che in occasione dello sciopero fruiscono del giorno libero settimanale, ove non abbiano già dato indicazione volontaria di adesione, ovvero di non adesione all'agitazione, saranno considerati in servizio.
- Per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti non scioperanti dovranno garantire innanzitutto, anche mediante adattamenti di orario, la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi.
- Anche in caso di assenza di alunni in classe, i docenti non scioperanti sono tenuti comunque a svolgere il proprio orario giornaliero di servizio.

Def. M. 

- Chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no, non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.
- Il Dirigente Scolastico comunica agli interessati, di norma tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e, comunque, compatibilmente con la data di arrivo della comunicazione dello sciopero al protocollo d'istituto, l'ordine di servizio con i nominativi del personale ATA da inserire nei contingenti del personale obbligato ad assicurare le prestazioni minime indispensabili sopra elencate.
- Nell'individuazione del personale ATA da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso e successivamente effettuerà un sorteggio con il criterio della rotazione annuale, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
- I soggetti individuati per l'espletamento dei servizi minimi, hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione che, nel caso sia possibile, sarà concessa.
- I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma vanno esclusi dalle trattenute stipendiali.
- In caso di sciopero andranno comunque rispettati tutti i termini fissati in materia per legge e richiamati nell'intesa sui servizi pubblici essenziali.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name followed by a surname, possibly "G. P. ...".

Art. 14 - SOGGETTI TUTELATI

- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile 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 ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per attività di ampliamento dell'offerta formativa.
- Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica, ma sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
- Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che avendo, a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, esperti, corsisti.

Art. 15 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- affidamento dell'elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare tali misure;
- pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

Art. 16 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Nell'unità scolastica il Dirigente, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola, cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
- I lavoratori designati, docenti e/o ATA, devono essere nel numero fissato dalle apposite disposizioni di legge, possedere apposita formazione e capacità necessaria e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
- Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 17 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del S.P.P. e può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Handwritten signature and initials, possibly "ACO" and "LB", in the bottom right corner of the page.

- Il documento della valutazione dei rischi deve essere pubblicato all'albo e sul sito istituzionale della Scuola, affinché tutti i lavoratori possano prenderne visione.

Art. 18 - SORVEGLIANZA SANITARIA

- I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art.26 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 particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgvo 77/92 e nello stesso D.Lgvo 81/2009, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
- L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con la ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico.
- Il medico viene individuato, mediante avviso pubblico, tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Lecce.

Art. 19 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

- Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice, se necessario, almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
- La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
- Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 20 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

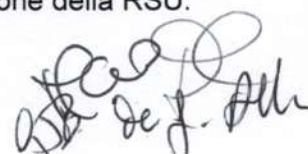
- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivando l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 21 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

- Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
- In tale attività rientrano anche gli interventi organizzati dal MIUR e destinati alla formazione obbligatoria delle figure sensibili e di tutte le figure di sistema in materia di sicurezza.

Art. 22 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- Nell'unità scolastica viene designato dalle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Nel rispetto delle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora si rendesse necessario, il Rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



- Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt.18 e 19 del D.Lgvo 626/94 come modificato ed integrato dal D.Lgvo 81/2009, le parti concordano su quanto segue:
 - Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge, previa segnalazione al Dirigente Scolastico delle visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - il Dirigente Scolastico attua le dovute consultazioni, nel corso delle quali il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene consultato su:
 - ✓ la designazione del Responsabile SPP, se interno all'istituzione scolastica,
 - ✓ gli addetti del servizio di prevenzione,
 - ✓ il piano di valutazione dei rischi,
 - ✓ la programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica,
 - ✓ l'organizzazione della formazione;
 - il RLS ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
 - il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a utilizzare le informazioni e la documentazione ricevuta per motivi strettamente connessi alla sua funzione;
 - il RLS ha diritto alla formazione sui contenuti previsti dalla normativa vigente con possibilità, in presenza di particolari esigenze, di percorsi formativi aggiuntivi;
 - il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
 - nei confronti del RLS si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgvo 626/94 come modificato ed integrato dal D.Lgvo 81/2009, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali in caso di RSU, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue che sono considerati tempo di lavoro.

CC
RSB
Def. DUE

Art. 23 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ

L'assegnazione dei docenti alle classi viene stabilita dal Dirigente Scolastico che tiene conto delle specifiche proposte formulate dal Collegio dei Docenti e inserite nel PTOF che di seguito si riportano:

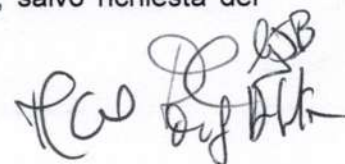
- a) Obblighi di Legge;
- b) Continuità didattica, esclusi i casi particolari che richiedano un cambio di docente;
- c) Anzianità di servizio nella sede;
- d) Coesione del team docente e specifica dei corsi ESABAC, DSD e International Section;
- e) Evitare (possibilmente) l'assegnazione di uno stesso docente a più di due classi quinte.

Art. 24 - IMPIEGO DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia (Commi n. 7 e n. 85 Legge 107/2015), viene effettuata dal Dirigente Scolastico garantendo ad ogni docente a disposizione:
 - un orario di servizio settimanale strutturato su n. 5 giorni;
 - una quota oraria funzionale alla copertura delle supplenze fino a n. 10 giorni;
 - in assenza di supplenze, attività di supporto nelle classi appositamente assegnate;
 - un numero di classi per attività di supporto, di norma, pari a due e, comunque, non superiore a quattro;
 - la possibilità di condurre, in orario curricolare e/o extracurricolare, sulla base della disponibilità dichiarata, attività di tutoring (es. tutor in presenza con esperti, accompagnatore di gruppi di studenti in manifestazioni, gare, eventi, ecc.) e/o di insegnamento in moduli formativi che valorizzano specifiche competenze possedute.
2. Il docente di cui al precedente punto 1, nelle ore di supplenza, svolge un proprio percorso formativo, opportunamente progettato, articolato in moduli brevi, afferenti alla propria disciplina, da documentare sul registro di classe.
3. Il docente di sostegno svolge attività di supporto nelle classi in cui sono state registrate situazioni di criticità.
4. I docenti titolari di insegnamenti previsti dai Piani di Studio dell'Istituto, in servizio nelle classi per meno di n. 18 ore settimanali, nel rispetto delle delibere collegiali assunte, utilizzano le restanti ore per lo svolgimento di:
 - moduli formativi che valorizzano specifiche competenze possedute;
 - attività di sportello didattico e corsi di recupero;
 - copertura di supplenze fino a 10 giorni con possibilità (previa acquisizione delle disponibilità individuali) di modifica dell'orario settimanale individuale per la copertura di supplenze nella stessa disciplina.

Art. 25 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale secondo i criteri fissati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
2. Si articola su cinque giorni settimanali, prevedendo nel limite del possibile:
 - esigenze dei docenti con cattedra oraria su più sedi, dei colleghi in part-time e dei docenti con figli di età inferiore ai 3 anni;
 - esigenze dei docenti beneficiari delle agevolazioni previste dalla Legge 104/92;
 - equa distribuzione del carico di lavoro (prevedendo un numero equo per tutti i docenti di giorni con entrata a prima ora e giorni con uscita a sesta ora), salvo richiesta del docente;
 - massimo 2 ore buca a settimana, salvo richiesta del docente;
 - equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
 - non meno di 2 ore al giorno di insegnamento per ciascun docente, salvo richiesta del



- docente;
- razionale distribuzione dell'orario di Scienze Motorie per quanto riguarda l'uso della palestra (non più di due classi nella stessa ora);
 - raggruppamento del maggior numero possibile di studenti che non si avvalgono di IRC per le attività alternative.
3. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento nell'arco di una giornata, incluse le eventuali ore dovute all'Amministrazione per recuperi o altro.
 4. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia al mattino che al pomeriggio nell'arco della stessa giornata, vanno previsti almeno 30 minuti di intervallo tra il termine dell'orario individuale giornaliero e l'inizio di quello pomeridiano.

Art. 26 - ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività non saranno effettuate nel giorno di sabato, tranne i casi di necessità, per scrutini ed esami ovvero per casi eccezionali indifferibili;
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8:00 e termine non oltre le ore 13:30;
3. Le riunioni pomeridiane, ad eccezione di quelle collegate a scrutini ed esami avranno inizio, di norma, non prima delle ore 14:45 e termine non oltre le ore 19:45;
4. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, predispone il Piano Annuale delle Attività funzionali all'insegnamento, fissando gli incontri su cinque giorni settimanali;
5. Le date fissate nel Piano Annuale potranno subire delle variazioni, in relazione alle necessità dell'istituzione scolastica.

Art. 27 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Ai sensi dell'art. 29, comma 4 del CCNL, per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, nel rispetto dell'apposita delibera del Consiglio d'Istituto, si garantiscono:

- l'utilizzo del registro elettronico che permette alla famiglia di essere informata in tempo reale sull'andamento scolastico del/la proprio/a figlio/a;
- n° 3 incontri pomeridiani (1 intermedio per quadrimestre e 1 fine primo quadrimestre e fatto salvo il limite massimo delle 40 ore annue);

Gli incontri individuali antimeridiani, non obbligatori, potranno avvenire solo durante la prima settimana di ogni mese e durante l'ora messa a disposizione dal docente (fatta eccezione per i mesi durante i quali è previsto il ricevimento in orario pomeridiano come da Piano Annuale pubblicato sul sito della scuola) e comunque solo previo appuntamento. I docenti in servizio su più sedi, daranno la propria disponibilità nella sede dove hanno il maggior numero di ore.

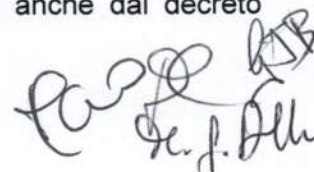
Art. 28 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PTOF

Ai docenti vengono annualmente assegnati, ai fini della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, insegnamenti, attività progettuali e/o incarichi afferenti, sia alla quota nazionale del curriculum, che a quella progettata e deliberata dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico, acquisita la delibera collegiale riguardante il Piano delle Attività Aggiuntive, assegna gli incarichi attingendo dall'elenco delle candidature, presentate dai docenti interessati, a seguito di comunicazione tramite email (circolare) o pubblicazione sul sito istituzionale, apponendola propria firma sul Piano stesso, che sarà disponibile in sala docenti (dei vari plessi), on line epresso l'Ufficio di Vicepresidenza.

Nel caso di più candidature, l'assegnazione degli incarichi viene effettuata sulla base del possesso di specifiche competenze certificate.

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale in servizio nell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche figure o di dichiarata indisponibilità a svolgere attività aggiuntive, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto



44/2001 e dalle norme vigenti in materia.

Per quanto riguarda le modalità si prevede di utilizzare:

- docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe fino al completamento dell'orario di cattedra;
- docenti interni all'istituto fino al completamento dell'orario di cattedra;
- docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste;
- esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum

I progetti da condurre in orario extracurricolare, saranno assegnati ai docenti proponenti in base all'ordine di priorità definito in sede collegiale e che di seguito si riporta:

- coerenza con la *mission* e gli indirizzi di studio dell'Istituto;
- prosecuzione dei percorsi che richiedano completamento;
- prosecuzione dei progetti di tipo trasversale;
- coinvolgimento, non di una sola classe (la propria), ma almeno di tutte le classi parallele (studenti da selezionare con bando interno);
- numero di studenti, di norma, non inferiore a 15 e non superiore a 25;

I Progetti vanno adeguatamente pubblicizzati (tramite circolari, sito web, giornali locali, ecc.), documentati e sintetizzati nell'apposita scheda di catalogazione per l'Archivio didattico.

I Progetti extracurricolari, a finanziamento specifico (PON, POR, Progetti speciali, Progetti Pilota, Aree a rischio, Aree a forte processo migratorio, Ente Provincia, etc.), saranno assegnati:

- nel caso dei PON-FSE, tramite apposito bando interno formulato sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto;
- nel caso dei POR Sicilia, nel rispetto dei criteri previsti dai relativi avvisi pubblici emessi dall'Ente;
- nel caso di altri Progetti, ai docenti proponenti e/o ai docenti designati dal Collegio;

In caso di mancata designazione da parte del Collegio e di sopravvenuta necessità di operare con procedura d'urgenza, il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione attenendosi ai seguenti criteri:

- disponibilità espressa dai docenti;
- valutazione delle competenze professionali con priorità per i docenti in possesso di formazione certificata coerente con i contenuti e gli obiettivi del progetto e/o di precedenti esperienze di analoga tipologia svolte in passato.

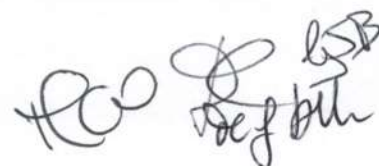
Art. 29 - ASSEGNAZIONE ORE DISPONIBILI PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO

Le ore di insegnamento (pari o inferiori a 6 settimanali) non costituenti cattedra o posti orario, disponibili per l'intero anno scolastico, previo consenso degli interessati, devono essere attribuite al personale in servizio nella scuola in possesso di specifica abilitazione per l'insegnamento in questione (si attinge alla Graduatorie Interna di Istituto, ricorrendo quindi ad un supplente, solo se non è possibile attribuire le ore ai docenti interni).

Le suddette disponibilità orarie, da assegnare a docenti interni, si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. docenti in servizio nell'Istituto abilitati nell'insegnamento specifico con contratto a T. I., aventi titolo al completamento dell'orario d'obbligo;
2. docenti con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di cattedra orario (18 ore) della medesima classe di concorso, nel limite di due Comuni;
3. personale con contratto a T.I. con orario completo, fino al limite delle 24 ore settimanali, che abbiano offerto la propria disponibilità;
4. docenti in servizio nell'Istituto, compresi gli insegnanti di sostegno, abilitati nell'insegnamento specifico con contratto a T. D., con orario completo che abbia offerto la propria disponibilità.
5. personale con contratto a T.D. fino al limite di 24 ore settimanali.

In presenza di più docenti con contratto a T.I. disponibili, si procederà secondo il criterio dell'anzianità di servizio nella sede, ma tenendo conto della rotazione, cioè assegnando le ore a docenti diversi da coloro che ne abbiano beneficiato in precedenza, fino ad esaurimento, su base pluriennale, dei candidati.



In presenza di più docenti con contratto a T.D. si procederà nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

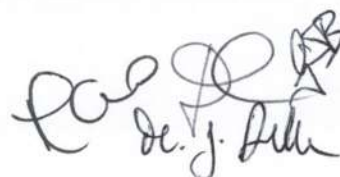
- docente che non ne abbia beneficiato nell'anno precedente, nella stessa sede o in sedi diverse;
- graduatoria;
- personale supplente utilizzando le graduatorie di istituto.

Art. 30 - PERMESSI BREVI E RITARDI

1. I permessi brevi, autorizzabili per la durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore, vanno richiesti preventivamente, almeno 24 ore prima della fruizione, salvo casi eccezionali, ed in forma scritta all'Amministrazione tramite il portale Argo o, in caso di mal funzionamento del portale, tramite E-mail a papm100009@istruzione.it.
2. Detti permessi saranno concessi compatibilmente con le possibilità di sostituzione e restituiti all'Amministrazione, in base alle esigenze di quest'ultima, entro i 2 mesi lavorativi successivi, con priorità per le supplenze, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero avverrà con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.
3. I permessi potranno essere richiesti non oltre il termine del 30 aprile, salvo casi eccezionali, al fine di permetterne l'effettivo recupero entro la fine delle lezioni.
4. Ove il recupero disposto dall'Amministrazione non verrà effettuato, quest'ultima procederà alla relativa trattenuta stipendiale.
5. Il Docente che, non essendo a disposizione, sostituisce un collega in permesso, acquisisce un "credito" che potrà utilizzare se, a sua volta, avrà la necessità di richiedere un permesso.
6. I ritardi, ammessi in via del tutto eccezionale, dovranno essere recuperati entro il mese successivo, in attività di sostituzione dei colleghi assenti, ovvero in attività didattiche frontali destinate agli alunni.
7. I collaboratori del D.S. e Referenti di plesso provvedono a tenere aggiornato il registro di concessione/recupero ore di permesso. Presso ogni plesso è istituito il Registro dei permessi brevi.

Art. 31 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NEI PERIODI DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie e pasquali, adattamenti del calendario scolastico deliberati dal Consiglio d'Istituto, nei periodi intercorrenti tra giorno 1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, ecc.), i docenti a T.I. e T.D. potranno essere in servizio solo per attività deliberate dal Collegio o per attività decise autonomamente dai gruppi di lavoro costituiti.
2. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche e attività similari già programmate dal Consiglio di Classe o dal Collegio dei Docenti, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
3. In occasione di Assemblee d'Istituto, i docenti rispetteranno il proprio orario di servizio giornaliero fino al momento di inizio dell'Assemblea stessa (D.Lvo 297/94 Art. 13). Poiché le assemblee studentesche interrompono la normale attività didattica, la normativa non prevede alcun obbligo di presenza dei docenti alle assemblee di istituto degli studenti, nei giorni di svolgimento dell'assemblea studentesca e in assenza di riunioni collegiali appositamente programmate. All'assemblea di classe o d'istituto, in base alla normativa, "possono assistere, oltre al preside o un suo delegato, i docenti che lo desiderino" (D.Lvo 297/94 Art. 13 comma 8). Poiché tale attività assembleare è autogestita dagli studenti, "ai docenti, di conseguenza, anche se assistono all'assemblea, non può essere assegnata alcuna forma di vigilanza, né addossata alcuna responsabilità per "culpa in vigilando".


Dr. J. Della

L'organizzazione e la vigilanza durante le Assemblee d'Istituto competono in via esclusiva al Comitato Studentesco o al Presidente dell'Assemblea. Al D.S. spetta l'obbligo di intervenire in caso di necessità (D.Lvo 297/94 Art. 14 comma 5), quale titolare dell'organizzazione dell'attività scolastica, avvalendosi anche dei docenti fiduciari ai quali possono essere delegati specifici compiti come previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 Art. 25.

Altri riferimenti normativi:

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 416 del 1974
- Decreto legislativo n. 297/1994, artt. 12, 13, 14
- Circolare ministeriale 312/1979, par. I

4. Nei periodi di autogestione degli studenti, i docenti rispetteranno il proprio orario di servizio.

Art. 32 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI E GESTIONE ASSENZE

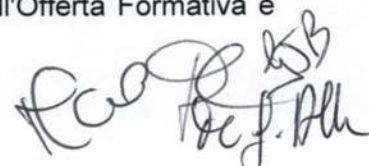
1. La sostituzione breve dei docenti assenti sarà effettuata utilizzando prioritariamente:
 - i docenti tenuti al recupero di permessi brevi e/o ritardi;
 - i docenti a disposizione;
 - i docenti di potenziamento.
2. Qualora non vi siano le condizioni su indicate, saranno utilizzati i docenti che abbiano dato disponibilità allo svolgimento di ore di supplenza eccedenti il proprio orario di servizio fino ad un massimo di 24 ore settimanali.
3. Le sostituzioni, di cui al punto 1 e 2, saranno assegnate dall'Amministrazione secondo le seguenti priorità:
 - docenti della stessa disciplina;
 - docenti della stessa classe;
 - docenti dello stesso corso;
 - docenti a disposizione per assenza della propria classe;
 - altro docente disponibile nell'ora.
4. All'inizio del proprio orario di servizio, presso la sala professori della sede di servizio, ciascun docente prenderà visione del piano giornaliero delle sostituzioni predisposto dal Dirigente Scolastico, ovvero dai collaboratori di quest'ultimo, e apporrà la propria firma per conoscenza/accettazione accanto al proprio nominativo (Circ. 18 del 26/09/2018 punto 19).
5. Il ritardo o l'assenza dalle lezioni va comunicata tempestivamente prima dell'orario di inizio delle lezioni, anche in caso di orario delle lezioni successivo alla prima ora;
6. Unicamente in caso di assenza per sopraggiunti motivi di salute o per altri motivi gravi, imprevisti e documentabili, il dipendente è tenuto a comunicare la propria assenza al mattino. Tale comunicazione, ove fornita per via telefonica, viene resa unicamente agli Uffici di Segreteria, presso cui il ricevente, una volta acquisito il fonogramma, la trasmetterà ai collaboratori del Dirigente per permettere in tempo utile le dovute sostituzioni e/o eventuale visita fiscale.

Art. 33 – PERMESSI RETRIBUITI

Il personale docente assunto a T.I. ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre (3) giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei (6) giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma (Art. 15 comma 2 CCNL 2007 confermato nel nuovo CCNL 2018).

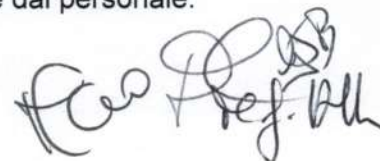
Art. 34 - FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. I docenti a T.I. e T.D., con nomina almeno fino al 30 giugno, hanno diritto alla fruizione di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e



connesse:

- a esigenze formative indicate nel PTOF e nel Piano di Miglioramento dell'Istituto, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
 - a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza;
 - ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
 - ai processi di innovazione in atto;
 - ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
 - a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:
- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica;
 - da soggetti qualificati e accreditati (Università, Istituti Pubblici di Ricerca, ANSAS-INDIRE, INVALSI, Reti di Scuole, organizzati dalla scuola o da altre scuole);
 - corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
 - corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.
3. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno cinque (5) giorni prima dell'inizio dell'attività tramite il portale Argo o via email a papm100009@istruzione.it. Il DS rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
4. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione tramite email a papm100009@istruzione.it.
5. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.
6. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
- a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente A.S.;
 - b. neo immessi in ruolo;
 - c. devono aggiornare competenze utili per il buon funzionamento della scuola: Sicurezza, Privacy, Progetti specifici (ESABAC, DSD, International), ecc.;
 - d. sono impegnati come tutor, referenti o animatori in progetti nazionali, regionali, provinciali, su mandato della scuola con tematiche afferenti al curriculum della scuola;
 - e. che presentano domanda per la prima volta;
 - f. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
 - g. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente A.S..
7. La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, e sentito il parere dei componenti dello staff di Dirigenza.
8. Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso.
9. Nel limite di cinque (5) giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.
10. Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione, di cui all'Art.2, da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe, verrà data priorità all'attività di formazione, salvo i casi in cui la presenza del docente al consiglio di classe non sia ritenuta indispensabile.
11. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.



12. Tenuto conto delle delibere degli organi collegiali secondo cui la formazione costituisce fattore prioritario per lo sviluppo professionale e quindi per garantire la qualità del processo insegnamento/apprendimento (art.6 DPR275/99), può essere concesso, in via eccezionale, al personale che ne farà richiesta, senza che però ciò possa comportare aggravio di spesa o disfunzioni nel servizio scolastico, di usufruire di giorni di permesso anche oltre i 5 previsti dal CCNL.

13. Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed Aggiornamento.

14. Ai corsi di formazione può partecipare anche il Dirigente Scolastico in base all'art. 14 del CCNL per il personale dell'Area V^A della Dirigenza scolastica e, qualora si riconosca l'effettiva connessione delle iniziative di formazione svolte dal Dirigente Scolastico con l'attività di servizio, l'amministrazione può concorrere con proprio contributo alla spesa sostenuta debitamente documentata nei limiti delle risorse disponibili.

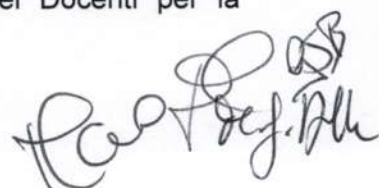
15. La partecipazione del personale docente che si trovi nel biennio precedente l'età pensionabile e/o abbia già presentato domanda di quiescenza, sarà resa possibile se l'accoglimento della stessa non incide sulla funzionalità del servizio.

Art. 35 - ORE ECCEDENTI

1. Ogni docente può rendersi disponibile entro il tetto massimo di n. 6 ore settimanali e, comunque, in caso di cattedra pari o superiore alle 18 ore entro il tetto massimo di 24 ore settimanali, per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale, in modo tale da coprire il più possibile le esigenze dell'Amministrazione. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio, tramite il registro delle disposizioni o in condizioni di emergenza, se il docente non è ancora in istituto, può essere data comunicazione oltre che sul registro delle disposizioni anche con altri mezzi più veloci (telefonata, messaggi Whatsapp o sms) previo consenso del docente da utilizzare. In caso di concorrenza di più docenti per la stessa disponibilità oraria data, la scelta avverrà secondo rotazione in ordine alle ore già prestate.
2. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, incluse quelle funzionali, se non recuperate, vengono retribuite come da normativa vigente.
3. I giorni festivi lavorati saranno retribuiti in relazione alla disponibilità finanziaria (ore aggiuntive non d'insegnamento) e/o recuperati con altrettanti giorni di riposo compensativo entro 30 giorni.
4. Per i viaggi di istruzione/gemellaggi/viaggi studio, ai docenti saranno riconosciuti 2 giorni di riposo compensativo quando i soggiorni saranno pari o superiori ai 5 giorni, fermo restando che le domeniche/festivi danno diritto ad un ulteriore giorno di riposo compensativo. Tale recupero deve avvenire entro il mese successivo e non oltre il 15 maggio.

Art. 36 - FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Annualmente, entro il mese di ottobre, il Collegio dei docenti con propria delibera determina in coerenza con la *mission* dell'Istituto: il numero, la tipologia, la durata dell'incarico, i criteri di attribuzione ed i destinatari delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.
2. Al termine dell'incarico e, comunque, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, su apposite relazioni di ciascun docente assegnatario di funzione di cui al precedente comma 1, il Collegio dei docenti procede alla valutazione conclusiva dell'attività svolta da ciascuna funzione in rapporto agli obiettivi programmati.
3. La liquidazione delle competenze spettanti a ciascuna funzione avverrà a seguito di parere positivo del Collegio dei Docenti.
4. In caso di revoca, ovvero di rinuncia alla funzione da parte dell'assegnatario, verranno riattivate le procedure di competenza del Collegio dei Docenti per la riassegnazione della stessa.



Art. 37 - CORSI DI RECUPERO

1. Lo svolgimento dei corsi di recupero si effettueranno nel rispetto dei criteri organizzativi e generali che, in coerenza con il PTOF, vengono fissati dal Collegio dei Docenti.
2. L'assegnazione delle ore eccedenti per interventi didattico-educativi-integrativi e di recupero avverrà secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
 - a. Docenti della disciplina interessata cheentino, tra i corsisti, un numero contenuto di alunni frequentanti le classi di propria pertinenza;
 - b. Docenti della disciplina interessata, anche di altre classi, che abbiano dichiarato la propria disponibilità, con precedenza per coloro che sono assegnati alla medesima fascia curricolare (biennio- triennio);
 - c. A parità di requisiti si procederà, secondo: maggiore continuità nella sede.
3. Ad ogni docente, nel corso dell'anno scolastico, potranno essere assegnati massimo 4 corsi di recupero.

Art. 38 - VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dei Docenti al fine dell'assegnazione del Bonus annuale di merito.

Le risorse per la valorizzazione docenti (ex bonus L. 107/2015) fanno parte del Fondo unico di scuola e vanno contrattate secondo l'art. 22 comma 4 lettera c 4 del CCNL 2018.

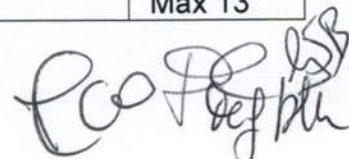
Per la loro attribuzione occorre seguire la procedura che prevede:

- il **Comitato di Valutazione**, che individua i descrittori (comma 129 art. 1 L. 107/2015) senza definire nessun criterio inerente l'aspetto economico;
- la **contrattazione di scuola**, che definisce i criteri di attribuzione dei compensi ed i diversi importi, con riferimento alle attività dei docenti individuate in base ai criteri elaborati dal Comitato di Valutazione (in analogia al resto del FIS);
- il **DS**, che individua i docenti destinatari, coadiuvato dal Comitato di Valutazione, e assegna a ciascuno il compenso in base ai criteri e con gli importi stabiliti dalla contrattazione.

Il fondo relativo al Bonus "dovrà essere utilizzato non attraverso una generica distribuzione allargata a tutti e nemmeno attraverso la destinazione ad un numero troppo esiguo di docenti" (Nota MIUR n. 1804 del 19/04/2016). Il Fondo è assegnato al 40% dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato (con cattedra intera annuale almeno fino al 30/6).

Il bonus riconosce il contributo che il docente offre alla qualità della scuola, all'assunzione di maggiori responsabilità associata a risultati positivi e sarà attribuito in modo proporzionale ai punteggi ottenuti dal singolo docente, come dalla tabella seguente:

AREA A - Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti	Punti 40/100
A1) Qualità d'insegnamento	Max 12
A2) Contributo al miglioramento dell'Istituzione Scolastica	Max 15
A3) Miglioramento del successo formativo e scolastico degli studenti	Max 13
AREA B - Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche	Punti 35/100
B1) Potenziamento delle competenze degli alunni	Max 13



B2) Innovazione didattica e metodologica	Max 12
B3) Collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche	Max 10
AREA C - Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale	Punti 25/100
C1) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico	Max 20
C2) Formazione del personale	Max 5

Caro Prof. Alle

Art. 39 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO O "DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE" (Articolo 22 comma 5 lettera c, punto c8).

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico dalle ore 7.30 ed entro le ore 16.00 dal lunedì al venerdì, esclusi i prefestivi, festivi, i periodi di fruizione delle ferie e per i docenti i periodi di sospensione delle lezioni. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso.
2. In caso di urgenza indifferibile è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati, tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso e anche tramite qualunque altro supporto.
3. Nessun altro mezzo di comunicazione diverso dalla posta elettronica di servizio o da qualsiasi forma di comunicazione istituzionale (circolare o ordine di servizio del D.S.) è da ritenersi ufficiale. Eventuale comunicazione con altro mezzo o al di fuori dalle fasce orarie concordate (es. telefonata al proprio numero di fisso o mobile, SMS, messaggi WhatsApp, ecc.), e comunque non durante le ore di servizio, dovrà essere formalizzata per iscritto e/o inoltrata alla posta elettronica comunicata ed autorizzata dal personale stesso.
4. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di aprile dell'anno scolastico.

Art. 40 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ' DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ' DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

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

Al personale docente e ATA in servizio, viene riconosciuto gli effetti determinati dalle innovazioni tecnologiche e legislative di questi anni, in particolare l'aumento dei carichi di lavoro ed il fenomeno del "always on" (sempre connessi) e delle conseguenti nuove tutele da promuovere.

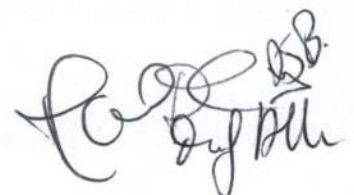
Con i criteri di attribuzione dei compensi accessori e di ripartizione delle risorse MOF, verranno riconosciuti, a partire dall'a.s. 2018/19, l'intensificazione del lavoro del personale docente e ATA, in particolare per i profili di Assistente Amministrativo ed Assistente Tecnico, conseguente alla decertificazione, dematerializzazione, digitalizzazione.

Il Dirigente Scolastico si impegna ad informare e formare tutti i/lavoratori docenti e ATA sul rischio specifico del "always on" (sempre connessi), per costruire la "competenza" e la "consapevolezza" della disconnessione.

A inizio anno scolastico il Dirigente Scolastico, consulta i dipendenti in merito all'uso delle nuove tecnologie, per far sì che siano rispettate vacanze, riposo e tempo libero personale.

Per il personale ATA viene adottata la pausa "digitale" giornaliera per assistenti amministrativi e tecnici per prevenire lo stress da tecnologia. Sono previsti 15 minuti di disconnessione dalle tecnologie digitali ogni due ore di lavoro. In questo intervallo di tempo il lavoro si svolgerà senza scrivere o ricevere mail e senza comunicare con software, per rispettare la pausa da videoterminale.

I giorni festivi sono dichiarati giorni mail free.



Viene considerato lavoro straordinario il tempo passato, fuori dalla scuola, a lavorare col computer e/o lo smartphone, inviando e-mail o sms. Il lavoro straordinario così determinate richiede la preventiva disponibilità del /della lavoratore e la preventiva autorizzazione allo svolgimento del Dirigente Scolastico.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be the name of the school director.

Art. 41 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è di trentasei ore settimanali articolate su cinque giorni dal lunedì al venerdì:

- gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici presteranno servizio nelle ore antimeridiane con un rientro pomeridiano per il completamento delle trentasei ore, funzionale all'apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria.

Art. 42 - ORARIO PLURISETTIMANALE

Il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale è di 36 ore; può eccedere fino a 6 ore settimanali per un totale massimo di 42 ore, di regola, di 13 settimane. Il recupero delle ore/giorni maturati potrà essere goduto nei periodi di minore attività scolastica o di sospensione delle attività didattiche individuabili nelle vacanze di Natale, Pasqua ed estive. Si evidenzia la necessità di non concentrare il recupero nello stesso periodo e di evitare di accumularlo tutto nel periodo estivo.

Art. 43 - RITARDI

Eventuali ritardi entro la mezz'ora saranno recuperati in giornata posticipando l'uscita dei minuti non lavorati. Oltre la mezz'ora saranno conteggiati nel riepilogo mensile e oggetto di recupero nei periodi di maggior carico lavorativo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opererà la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Il riepilogo dei crediti o debiti orari, risultanti dai cartellini, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, saranno forniti al personale entro la metà del mese successivo a quello oggetto di quadratura. In ogni caso, si provvederà alla decurtazione del tempo di ritardo, anticipazione dell'uscita o dei permessi infra-orario dai compensi incentivanti – ore di lavoro straordinario o dalle ore di recupero con fruizione di riposi compensativi dalle risultanti ore a disposizione.

Art. 44 – RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Il personale ATA che effettuerà un orario settimanale superiore all'orario ordinario per l'eccedenza potrà accedere al FIS compatibilmente con quanto stabilito in contrattazione di Istituto o avrà diritto al riposo compensativo, previa presentazione della domanda nei periodi di sospensione delle attività didattiche o secondo le personali esigenze, concordandolo con il Direttore D.S.G.A.. I riposi compensativi dovranno essere fruiti entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

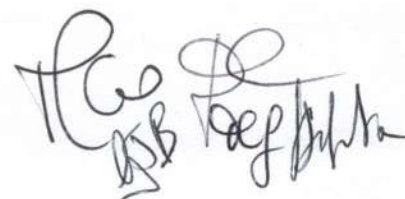
Art. 45 – PAUSA

Nei casi in cui la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 7 ore e 12 minuti come stabilito dal CCNL, il personale deve fruire, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Il lavoratore che effettua la pausa potrà rimanere anche nel posto di lavoro.

Art. 46 – CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il Personale è tenuto, durante l'orario, a permanere sul proprio posto di lavoro. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante cronotimbratura digitale del cartellino in dotazione.

Si rammenta, infine, che l'allontanamento dal proprio posto di lavoro, a qualunque titolo, può avvenire soltanto se ne è stata concessa l'autorizzazione dal Dirigente Scolastico e/o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a seguito di una richiesta scritta/on-line presentata dal Dipendente, con la contestuale timbratura in uscita.



Art. 47 – PERMESSI BREVI (Art. 16 C.C.N.L. 2006-2009 e succ. Artt. 49- 50 del CCNL 2016-2018)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, a ciascuna unità di personale con contratto a tempo indeterminato e determinato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e su richiesta scritta, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di n° 3 ore.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere n° 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Detti permessi devono essere recuperati, dal dipendente, entro i due mesi lavorativi a quello della fruizione del permesso, concordando, detto recupero, con il D.S.G.A. in relazione alle esigenze di servizio. Per consentire al responsabile dell'ufficio di adottare le misure ritenute necessarie per garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, salvo i casi di particolare urgenza o necessità valutati dal responsabile stesso.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo, secondo le disposizioni del dirigente o del funzionario dal responsabile; in caso di mancato recupero, si determina la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 48 – PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI (Art. 31 C.C.N.L. 2018)

La nuova disposizione art. 31 CCNL 2018, sostituisce il comma 2 dell'art. 15 CCNL del 2007, lasciando inalterata la sostanza, ampliandone la fruizione ad ore:

- sono fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuali;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- sono comunque sottratti alla discrezionalità del dirigente e giustificati anche mediante autocertificazione;
- non riducono le ferie, non sono fruibili per frazione di ora, sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni).

Art. 49 – PERMESSI BREVI (Art. 33, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Nuova disposizione art. 32 CCNL 2018 (ex art. 15 comma 6 CCNL del 2007):

Possono essere utilizzati in giorni o ad ore, In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili; non riducono le ferie e la tredicesima mensilità.

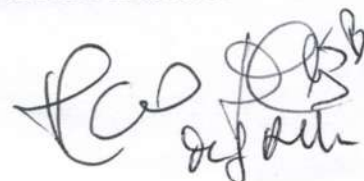
Di norma, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Art. 50 – PERMESSI RETRIBUITI (Art. 32 CCNL 2018 (ex art. 15 comma 7 CCNL del 2007):

Con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo o ai permessi e congedi si rimanda ai contenuti dell'art. 4, comma 1, della legge 53/2000.

Art. 51 – PERMESSI per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici. Nuova disposizione art. 33 CCNL 2018:

- sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL del 29.11.2007 e non modificati dal nuovo CCNL. (es. art. 15 comma 1).
- sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
- sono riproporzionati in caso di part time.



- possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, quando sono utilizzati su base oraria.
- l'assenza è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione del medico o del personale amministrativo della struttura che ha svolto la prestazione. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9,10, 11.
- per le stesse finalità possono essere utilizzati anche i permessi brevi a recupero, i permessi per motivi familiari e personali, i riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.

Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

Art. 52 – ASSENZA PER MALATTIA

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 2006-2009 e al decreto legge 112 del 25/06/2008 approvato in via definitiva in data 05 agosto 2008 che, all'Art. 71, disciplina le assenze per malattia e i permessi retribuiti nella Pubblica Amministrazione.

Art. 53 – FERIE (Art. 13 del CCNL del 2006-2009 e succ. art. 45 CCNL 2016-2018)

Il piano di ferie verrà predisposto tenendo in considerazione le richieste del dipendente e cercando di contemplare le esigenze dell'amministrazione di garantire durante il periodo estivo la presenza di due unità di collaboratori scolastici ed almeno uno di assistente amministrativo, tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, osservando il criterio della rotazione.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, compatibilmente con la disponibilità dei colleghi, e con le esigenze dell'Amministrazione.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Al fine di temperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

-Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA o direttamente quest'ultimo su delega del dirigente;

-Le ferie potranno essere, di norma, fruiti durante i mesi di luglio e agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni lavorativi; eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico e, ove non esaurite nei mesi estivi o durante l'anno scolastico in corso, dovranno essere fruiti entro e non oltre il 30 aprile dell'A.S. successivo. Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore S.G.A. entro il 20 maggio 2019, entro tale scadenza si provvederà d'ufficio ad assegnare il periodo di ferie a coloro i quali non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Sarà garantita la copertura di tutti i settori di servizio ritenuti necessari.

Art. 54 - CRITERI GENERALI

Si ricorda innanzitutto che le ore di attività aggiuntiva da attribuire al Personale A.T.A. sono da ritenersi essenziali per:

-potere svolgere lavori inerenti ai progetti inseriti nel PTOF, sia finanziati con il Fondo di Istituto MIUR sia finanziati con altri fondi;

- poter garantire l'apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria ed il supporto alle attività funzionali all'insegnamento (riunioni consigli di classe/di istituto/ ricevimenti genitori etc.)
- potere svolgere lavoro di assistenza al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- potere completare l'attività ordinaria che, in questi ultimi anni, ha avuto un incremento massiccio relativamente ai carichi di lavoro.

Eventuali modifiche al presente piano relativamente all'orario di servizio verranno apportate di volta in volta.

Criteria per le sostituzioni

Ogni volta che un assistente amministrativo si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito da un collega con il riconoscimento di un'ora di straordinario. Il riconoscimento dell'ora di straordinario è subordinata alla firma su apposito registro opportunamente predisposto e tenuto dal DSGA o dal suo sostituto.

Art. 55 – CHIUSURA PREFESTIVA

È possibile sulla base del DPR 209/87 attuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nelle quali vi è sospensione delle attività didattiche. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del personale A.T.A. con adesione a maggioranza, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale ATA chiederà di fruire di:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore effettuate per corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
- Si propongono i seguenti giorni di chiusura prefestiva:

Lunedì 24 dicembre 2018

Lunedì 31 dicembre 2018

Mercoledì 14 agosto 2019

Art. 56 - SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

1. Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a T. D., il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi modificherà, ove necessario, l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che vengano garantiti l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria (come da apposito piano) e il funzionamento delle attività didattiche e di eventuali necessità organizzative.
2. La sostituzione per assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare compensi aggiuntivi.
3. Per le assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, il personale potrà avvalersi del recupero di ore di lavoro straordinario.
4. Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito prioritariamente dal collega di reparto o da altro collega osservando il criterio della rotazione (1 ora di straordinario /o intensificazione per sostituzione collega assente).
5. Le ore di straordinario saranno retribuite e/o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 57 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Il personale assunto con contratto a Tempo Determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, autorizza un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale e sia rispondente alle esigenze

di servizio dell'Istituto.

3. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

Art. 58 - FORMAZIONE

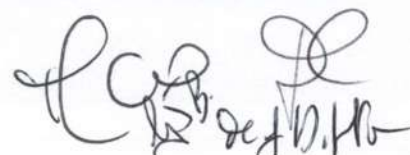
1. L'Istituto favorisce e promuove la crescita e l'aggiornamento professionale del personale.
2. Il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza anche di corsi che si svolgono in orario di servizio e, ove diretti a tutto il personale in servizio, nella misura di:
 - massimo n. 4 unità per il profilo di Assistente Amministrativo;
 - massimo n. 6 unità per il profilo di Collaboratore Scolastico;
 - massimo n. 1 unità per il profilo di Assistente Tecnico.
3. La frequenza di corsi attivati dall'Istituto o dall'Amministrazione è considerata vincolante ed obbligatoria.
4. Il Direttore SGA, nel piano delle attività di inizio di anno, che andrà discusso ed approvato nell'Assemblea del Personale, indicherà i settori e le materie ritenute prioritarie per la formazione del personale.
3. In presenza di più istanze di partecipazione ad attività di formazione che interessino tutte le unità del medesimo profilo, si procederà all'individuazione dei partecipanti secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - Personale del profilo chiamato alla formazione che non abbia mai fruito di interventi di formazione analoghi a quelli attivati;
 - Personale del profilo chiamato alla formazione che abbia fruito negli anni in misura minore di iniziative di formazione e/o aggiornamento;
 - Scorrimento, a parità di situazione, della graduatoria interna del profilo interessato a partire dal meno graduato.
4. I corsi di aggiornamento svolti al di fuori dell'orario di servizio daranno luogo al recupero delle ore eccedenti effettuate, unicamente se organizzati dall'Istituto su apposito piano concordato in sede di assemblea del personale ATA, ovvero se organizzati dall'Amministrazione con frequenza avente, a qualsiasi titolo, carattere di obbligatorietà (es. Figure sensibili per la sicurezza; progressione di carriera; riqualificazione professionale, ecc.).
5. All'interno dei corsi aventi carattere di obbligatorietà, le eventuali ore di formazione on line verranno riconosciute a recupero solo se svolte in orario eccedente l'orario di servizio presso la sede scolastica e rilevate con gli strumenti ordinari previsti per l'accertamento della presenza in servizio.
6. La partecipazione del personale ATA che si trovi nel biennio precedente l'età pensionabile e/o abbia già presentato domanda di quiescenza, sarà accolta se l'accoglimento della stessa non incide sulla funzionalità del servizio.

Art. 59 - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque, di norma, entro il mese di ottobre, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, nonché delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico, il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa. Il Piano viene presentato al personale ATA in apposita assemblea.
2. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano rispetto al PTOF, lo adotta con proprio provvedimento.

Art. 60 - ORE ECCEDENTI RISPETTO ALL'ORARIO D'OBBLIGO - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il personale ATA potrà svolgere orario eccedente rispetto a quello d'obbligo per:
 - Collaborazione e supporto alle attività e/o Progetti del PTOF;
 - Eccezionali ed improrogabili esigenze di servizio collegate al settore ed alle funzioni svolte.
2. Il lavoro straordinario, ad eccezione di quello collegato alle attività di collaborazione e supporto al PTOF già previsto nelle apposite iniziative progettuali, non può comunque



- essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività.
3. Per l'a.s.2018/2019 le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale a carico del Fondo d'Istituto, saranno retribuite con il FIS nei limiti fissati in rapporto ai fondi specifici disponibili. Eventuali ore residue verranno recuperate con riposi compensativi orario o giornalieri prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) di norma entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate.
 4. Nel caso in cui, per insopprimibili esigenze di servizio, da valutare ed autorizzare di volta in volta da parte del Dirigente Scolastico, il DSGA svolga ore eccedenti, le stesse saranno ammesse a recupero con riposi compensativi prioritariamente nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive). Il DSGA fruirà di detti recuperi, di norma, entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico e, comunque, non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui sono maturate.
 5. Per i profili di AA, AT e CS, su richiesta del personale, è possibile una compensazione interna di ore tra le diverse unità in organico, sempre nell'ambito del tetto massimo totale ammesso a liquidazione.
 6. Il tempo orario prestato in eccedenza rispetto al normale orario lavorativo, per sopraggiunte indifferibili esigenze di servizio dovrà essere preventivamente autorizzato in forma scritta dal Direttore SGA, d'intesa con il Dirigente Scolastico, pena il non riconoscimento dello stesso.
 7. Il personale ATA da impiegare nel lavoro straordinario per non programmabili esigenze di servizio, fatta eccezione per situazioni specifiche che richiedano l'impiego di particolari professionalità all'interno del profilo di appartenenza, sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:
 - personale che abbia dato la propria disponibilità;
 - rotazione secondo l'anzianità di servizio a partire dal più graduato nel profilo di appartenenza.
 8. Per il lavoro straordinario collegato al sostegno delle attività progettuali del PTOF, il personale sarà individuato secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - Disponibilità dichiarata;
 - Competenze richieste dal progetto all'interno del profilo di appartenenza;
 - Rotazione secondo l'anzianità di servizio a partire dal maggiore graduato nel profilo di appartenenza.
 9. Intensificazione: Sostituzione colleghi assenti e/o maggiore carico di lavoro (1h/giorno per la sostituzione del collega assente).

Art. 61 – FUNZIONI SPECIFICHE E POSIZIONI ECONOMICHE PER LA REALIZZAZIONE DEL POF (art.1 c.2 sequenza contrattuale 25/7/2008, art.7 CCNL/2005 ed art.47 C.C.N.L. 29/11/2007)

La complessità della scuola, relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari, richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quanto indicato nelle tabelle del profilo di appartenenza del CCNL, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per gli incarichi aggiuntivi il MIUR ha comunicato le risorse finanziarie destinate alla remunerazione di tali attività aggiuntive.

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti con provvedimento dal Dirigente Scolastico, dopo la firma del Contratto Integrativo di Istituto e secondo le modalità, criteri e importi definiti dalla Contrattazione.

Gli incarichi suddetti verranno assegnati, sia per il profilo di assistente amministrativo sia per quello di collaboratore scolastico, tenendo conto degli obiettivi indicati nel PTOF – compresi i progetti didattici e attività integrative facoltative -, della complessità della scuola / plesso scolastico, della presenza di alunni diversamente abili o con particolari difficoltà.

Nella tabella sottostante viene riportata sia la tipologia degli incarichi, sia le competenze



richieste a coloro che sono disponibili all'assunzione degli incarichi stessi.

Ai fini del pagamento degli incarichi specifici, si terrà conto del lavoro aggiuntivo effettivamente svolto e dei risultati raggiunti. Nel caso di assenza del titolare di incarico specifico per periodo superiore a n. 15 giorni, la quota di funzione a questi spettante verrà, suddivisa erogata all'assistente amministrativo/collaboratore scolastico che ha effettivamente svolto il servizio.

A tale riferimento si ricorda che nell'Istituto scolastico sono presenti:

n. 1 Assistente amministrativo titolare di posizione economica:

1	Raineri	Roberto	Assistente amministrativo	II Posizione economica
---	---------	---------	---------------------------	------------------------

n. 2 Assistenti tecnici titolari di posizione economica

1	Intravaia Giovanni		Assistente Tecnico	II Posizione economica
2	Morana Giuseppe		Assistente Tecnico	I posizione economica

n. 2 Collaboratori scolastici titolari di posizione economica:

1	Guarino Innocenzo		Collaboratore scolastico	I° posizione economica
2	Agnetta Giuseppe		Collaboratore scolastico	I° posizione economica

Gli incarichi specifici, divisi per profilo professionale, che si propone di attribuire, al personale titolare della I e II posizione economica e che comporta automaticamente l'assunzione di ulteriori responsabilità sono:

AREA ed INCARICO		Risultati da raggiungere	Nominativi
AREA AMMINISTRATIVA	Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza	Efficienza e funzionalità dell'area personale per la piena realizzazione degli obiettivi	Raineri Roberto
	Supporto e collaborazione con docenti DS ed uffici amministrativi, coordinamento servizi tecnico informatici.	Efficienza e funzionalità dell'area personale per la piena realizzazione degli obiettivi	Intravaia Giovanni
AREA SERVIZI GENERALI	Supporto e collaborazione docenti, responsabile laboratori.	Efficienza e funzionalità dell'area personale per la piena realizzazione degli obiettivi	Morana Giuseppe
	Servizio di piccola manutenzione, addetto antincendio	Efficienza e funzionalità per la piena realizzazione dell'obiettivo	Guarino Innocenzo
	Assistenza primo soccorso ed organizzazione	Efficienza e funzionalità per la piena realizzazione dell'obiettivo	Agnetta Giuseppe

cco
del. Della

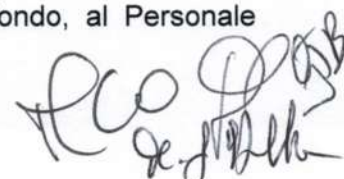
Art. 62 - RISORSE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E LORO FINALIZZAZIONE

1. Le risorse di cui dispone la scuola per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - stanziamenti annualmente assegnati dal MIUR;
 - economie non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - stanziamenti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - stanziamenti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - economie finanziamento progetto (D.M. 435/2015);
 - contributi volontari famiglie per la realizzazione di percorsi di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa;
 - finanziamento per le attività complementari di Educazione Fisica;
 - contributi da privati;
2. Le risorse di cui al comma 1 del presente articolo sono la risultante del complesso di variabili analiticamente esplicitate nella "Relazione del Direttore SGA su costituzione del Fondo d'Istituto per l'A.S. 2018/2019 ed economie utili A.S. 2016/2017 e 2017/2018, acquisita agli atti della scuola e trasmessa alle RSU in data 29 ottobre 2018.
3. Le singole voci di tale Relazione che si allega al presente Contratto di cui fa parte integrante, vengono di seguito sinteticamente riportate.

VOCI COMPOSIZIONE FONDI	IMPORTI
Fondo Istituto 2018/19 per Docenti, ATA (senza l'indennità di direzione del DSGA e l'indennità al sostituto del dsga)	€ 84.527,83
Funzioni Strumentali al PTOF	€ 6.266,85
Incarichi specifici ATA	€ 4.249,06
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 5.416,96
Attività complementari Gruppo Sportivo	€ 5.379,47
Economie anni precedenti DOCENTI: ore eccedenti	€ 4.092,52
Acconto "Compensi per lo svolgimento degli esami di maturità"	€ 60.000,00
Valorizzazione del personale docente (Legge 107/2015 Art. 1 comma 126)	€ 18.732,47
Economie anni precedenti DOCENTI (Bonus docente Nota Prot. 21184 del 24/10/2018)	€ 13.646,25
Finanziamento progetto Aree a rischio (CCNL 7/8/2014 Art. 2 comma 2)	€ 880,77
Finanziamento Alternanza Scuola Lavoro classi terze, quarte e quinte	€ 35.910,31
Funzionamento Amministrativo alunni H per Alternanza Scuola Lavoro	€ 420,00
Sostituto del DSGA	€ 639,00
Indennità di Direzione	€ 6.210,00

Art. 63 - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE TRA PERSONALE DOCENTE ED ATA

1. Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse in rapporto al numero di unità in organico di diritto, si suddivide l'importo assegnato per il Fondo per l'Offerta Formativa, pari a **91.376,84**, come di seguito riportato:
 - € 6.849,00 (lordo dipendente), per indennità di direzione al D.S.G.A e al suo sostituto;
 - € 59.169,48 (lordo dipendente), corrispondente al 70% del fondo, al Personale



- Docente (147 unità);
- € 25.358,35 (30% per personale ATA: 35 unità)

Art. 64 - UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

1. Le risorse di cui dispone questa istituzione scolastica per l'erogazione di compensi e indennità al personale in servizio, di cui al precedente art. 52, saranno utilizzate per retribuire, le attività indicate nei prospetti allegati:

- Prospetto Personale Docente (Allegato n° 1)
- Prospetto Personale ATA (Allegato n° 2).

Art. 65 - UTILIZZO FONDI STRUTTURALI EUROPEI

Tutti gli incarichi funzionali alla realizzazione degli interventi necessari alla realizzazione di progetti cofinanziati con Fondi Strutturali Europei saranno affidati, come previsto dalla normativa europea di riferimento, tramite bandi (interni e/o esterni) a evidenza pubblica.

Data la complessità delle procedure con cui le scuole accedono a questi finanziamenti e al fine di garantire trasparenza e condivisione sulle modalità di coinvolgimento del personale coinvolto è opportuno:

- effettuare l'**informazione** una volta che la scuola abbia avviato la procedura di partecipazione al bando (art. 22 comma 9 lettera b2);
- attivare il **confronto** al fine di discutere i criteri di individuazione del personale che, da una parte, elaborerà il progetto (al fine dell'eventuale retribuzione con il FIS qualora l'avviso PON non preveda la figura del progettista) e dall'altra parteciperà allo stesso progetto (art. 22 comma 8 lettera b1);
- acquisire l'**informazione** dopo che sia pervenuta alla scuola la comunicazione dell'accettazione del progetto (e relativo finanziamento) al fine di valutare l'ammontare delle risorse destinate al personale;
- **contrattare** l'ammontare delle remunerazioni destinate alle singole attività e alle figure previste dal progetto diverse da quelle riconosciute a costi standard (art. 22 comma 4 lettera c3)

In sede di informativa e confronto con il DS è opportuno evidenziare le ricadute e l'aggravio di lavoro che l'approvazione dei progetti PON potrà avere sul personale, specie ATA, anche al fine di valutare le "condizioni di fattibilità" e prevedere tra le spese gestionali del progetto stesso, una quota di risorse da destinare a riconoscere il lavoro (sia aggiuntivo che intensivo) di tutto il personale chiamato a supportare l'attuazione del progetto.

Art. 66 - ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Le risorse dell'Alternanza Scuola Lavoro sono oggetto di contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c3).

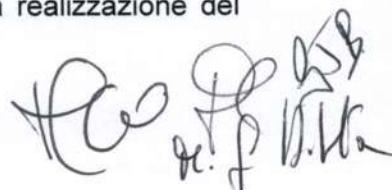
A tal fine bisogna:

- effettuare l'**informazione**, una volta che sia pervenuta la comunicazione dell'ammontare delle risorse destinate all'Alternanza scuola-lavoro;
- attivare l'istituto del **confronto** al fine di discutere i criteri di individuazione del personale che elaborerà e partecipare al progetto;
- **contrattare** l'ammontare delle remunerazioni destinato alle singole attività e alle singole attività e alle figure previste dal progetto (tutor interno, Dsga, personale ata).

Art. 67 - PROGETTI RETRIBUITI CON ALTRE RISORSE – MISURA DEI COMPENSI E LIQUIDAZIONE

1. Le attività previste da tutti i progetti attivati nell'Istituto nell'ambito del PTOF, finanziati da EE.LL., Soggetti pubblici e privati e dal MIUR (anche nell'ambito di reti interistituzionali cui la scuola partecipa come capofila o soggetto partner, ecc.), saranno assegnate al Personale Docente nel rispetto delle seguenti priorità:

- Docenti proponenti che hanno elaborato il progetto di riferimento;
- Docenti in possesso di specifiche competenze necessarie alla realizzazione del progetto e disponibili a impegnarsi nello stesso;



- Graduatoria interna d'Istituto.
- 2. Le attività necessarie alla realizzazione dei progetti di cui al precedente punto n.1, saranno attribuite al Personale ATA sulla base delle specifiche competenze richieste dal progetto e della dichiarata disponibilità individuale a ricoprirle.
- 3. Le attività a qualsiasi titolo svolte dal Personale Docente e ATA, saranno retribuite attingendo agli appositi fondi assegnati, nella misura prevista nella nota di incarico, secondo i parametri fissati dalla normativa di riferimento e considerati nel progetto per ciascuna specifica voce.
- 4. La liquidazione delle spettanze sarà effettuata a seguito del completamento dell'incarico assegnato e dell'accreditamento dei fondi specifici a favore dell'Istituto, fatta salva la possibilità di effettuare anticipi di cassa.

Art. 68 - LETTERA DI INCARICO

1. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli obiettivi assegnati;
 - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione dell'attività;
 - i termini e le modalità di pagamento.

Art. 69- LIQUIDAZIONE E COMPENSI

1. Ai sensi del D.Lgvo n.165/2001, art.7- comma 5, ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.
2. Tutti i compensi a carico del FIS, saranno corrisposti direttamente dal MEF, salvo gli importi a carico dell'Istituto che saranno corrisposti previo accertamento della disponibilità di cassa.
3. I compensi forfetari previsti dal presente contratto saranno liquidati in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestati dall'unità assegnataria dell'incarico nell'anno scolastico di riferimento.
4. La parte non spettante verrà assegnata all'unità docente o ATA eventualmente subentrata all'incarico in qualità di supplente per il periodo dell'assenza.
5. Per le prestazioni intensive e per gli incarichi di cui all'art.47 CCNL 29/11/2007 del personale ATA la liquidazione avverrà previa verifica da parte del Direttore S.G.A. dell'effettivo avvenuto espletamento dell'attività e del conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 70 - NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono preventivamente rendere espliciti gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica dello svolgimento delle ore effettivamente effettuate e rilevate dall'amministrazione, nonché della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza tra i risultati attesi e quelli conseguiti, come si potrà evincere dalle operazioni di monitoraggio e verifica, il Dirigente Scolastico dispone a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non inferiore all'80% e non superiore all'90% previsto inizialmente.

[Handwritten signature]

Art. 70 - INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 71 - RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Per garantire l'informazione, la trasparenza e la condivisione dei doveri contrattuali, il presente accordo recepisce quanto prescritto nei seguenti provvedimenti normativi:

- CCNL Scuola - Artt. 92 e seguenti riguardanti i doveri del Personale ATA.
- Codici disciplinari del personale docente ed ATA di cui all'art.93 CCNL D.Lgvo 27 ottobre 2009 n. 150.
- C.M. 8 novembre 2010 n.88.
- Legge 7 agosto 2015, n. 124.

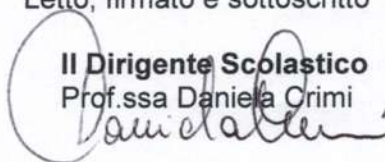
ART. 72 - NORME TRANSITORIE E FINALI – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.48, comma 3 del D.Lgvo 165/2001, può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa e convocare le RSU per rideterminare eventuali importi.

DATA:

Letto, firmato e sottoscritto


Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Crimi



RR.SS.UU.:

Prof.ssa Maria Giuseppa Di Vita

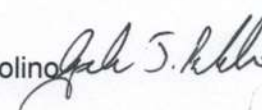
Prof.ssa M. Cavasino



Rappresentanti OO.SS.:

Prof.ssa Gabriela Josefina Bertolino

Sig. Francesco D'Aleo



Direttore S.G.A.

Dot.ssa Paola Zangari

