



*Istituto d'Istruzione Superiore
"Mancini - Tommasi"*

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini - Tommasi" - COSENZA

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera "Mancini"

Istituto Tecnico Agrario "Tommasi"

A.S. 2022/2023

Istituto Professionale Alberghiero – IPSEOA "Mancini" (sede centrale): Via Consalvo Aragona,24 - 87100 Cosenza Tel. **0984.411144**
(succursale): Via Gravina, 87100 Cosenza Tel. **0984.33310**

Istituto Tecnico Agrario – ITA "Tommasi": Via G. Tommasi, 1 87100 Cosenza Tel. **0984.31121** - CONVITTO: Tel. **0984.32567**

Cod. mecc. CSIS01700Q Cod.Fisc. 80006390787 sito web: www.iismancinitommasi.edu.it

e-mail: csis01700q@istruzione.it pec: csis01700q@pec.istruzione.it

Sommario

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata	6
Art. 2 – Tempi e procedure di applicazione del contratto.....	6
Art. 3 – Interpretazione autentica del contratto collettivo nazionale	7
Art. 4 – Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica	7
Art. 5 – Norme di salvaguardia	7
Art. 6 – OBIETTIVI E STRUMENTI	8
Art. 7 – Informazione.....	8
Art. 8 – CONFRONTO	9
Art. 9 – Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola (v.art.22 CCNL 2016/18).....	11
Art. 10 – Assemblee sindacali (v.art.23 CCNL 2016/18).....	11
Art. 11 – Permessi sindacali.....	12
Art. 12 – Bacheca sindacale.....	13
Art. 13 – Agibilità sindacale	13
Art. 14 – Trasparenza amministrativa/Quesiti e ricevute	13
Art. 15 – Comunità educante (v. Art. 24 del CCNL 2016-2018).....	14
Art. 16 – Diritto allo sciopero e comportamento del Dirigente Scolastico	15
Art. 17 – Determinazione dei contingenti per garantire i servizi minimi essenziali.....	15
Art. 18 – Individuazione del personale obbligato.....	16
Art. 19 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.....	16
Art. 20 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza	17
Art. 21 – Rapporti con gli Enti Locali.....	18
Art. 22 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.....	18
Art. 23 – Norma di rinvio	19
Art. 24 – Formazione dell’organico	19
Art. 25 – Criteri di assegnazioni alle classi e mobilità interna	19
Art. 26 – Calendario Scolastico	20
Art. 27 – Chiusura uffici nel corso dell’a.s. 2020/21.....	20

IIS "Mancini – Tommasi" - Contratto Integrativo d'Istituto

Art. 28 – Orario di lavoro dei docenti.....	20
Art. 29 – Flessibilità oraria per esigenze personali.....	21
Art. 30 – Completamento orario di cattedra – Supplenze brevi – Sostituzione colleghi assenti.....	22
Art. 31 – Attività collegiali	23
Art. 32 – Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive	23
Art. 33 - Assegnazione degli incarichi e retribuzione	24
Art. 34 – Orari e funzioni del personale ATA.....	25
Art. 35 – Piano delle Attività.....	25
Art. 36 – Organizzazione del lavoro - Assegnazione ai vari compiti (ATA)	26
Art. 37 – Moduli orari di servizio	26
Art. 38 – Orario di lavoro normale.....	27
Art. 39 – Orario flessibile	27
Art. 40 – Chiusura prefestiva	28
Art. 41 – Recupero/Permessi/Formazione	29
Art. 42 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.....	29
Art. 43 – Sostituzione colleghi assenti.....	30
Art. 44 – Orario del personale assunto con contratto a tempo determinato	30
Art. 45 – Modalità di utilizzazione del personale docente	30
Art. 46 – Modalità di utilizzazione del personale ATA.....	30
Art. 47 – Criteri relativi alla partecipazione a corsi di formazione	31
Art. 48 – Fruizione dei permessi per l’aggiornamento e la formazione	31
Art. 49 – Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi staccate e/o ai piani dell'Istituto	31
Art. 50 – Rientri pomeridiani collaboratori scolastici.....	32
Art. 51 – Sostituzione del DSGA.....	32
Art. 52 – Criteri di attribuzione incarichi specifici	32
Art. 53 – Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.	33
Art. 54 – Attività attribuite con il Fondo D’Istituto.....	34
Art. 55 – Attività aggiuntive/TUTOR classi I - II e III del Professionale	34

IIS "Mancini – Tommasi" - Contratto Integrativo d'Istituto

Art. 56 – Funzioni strumentali all’offerta formativa.....	35
Art. 57 – Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico	35
Art. 58 – Criteri di attribuzione compensi accessori compreso PCTO - Fondi progetti nazionali e comunitari - Conto terzi	35
Art. 59 – Criteri generali per la valorizzazione del merito docenti.....	36
Art. 60 – Calcolo e determinazione delle risorse.....	36
Art. 61 – Modalità di assegnazione	37
Art. 62 – Controlli e Pubblicità.....	37



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022-2023

L' anno 2022, il giorno 30 del mese di novembre, alle ore 16.45, presso l'Istituto d'Istruzione Superiore "Mancini – Tommasi" di Cosenza, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello d'Istituto, a seguito degli incontri precedentemente svoltisi nei quali sono stati ampiamente discussi i diversi punti della presente contrattazione:

- la delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Cammalleri Graziella;
- la delegazione di parte sindacale, costituita:
 - dalla RSU nelle persone di: Prof.ssa Bonanno Filomena, Prof.ssa Salerno Wanda, Prof. Raddi Costantino, Prof. Musolino Giuseppe, Prof.ssa Corvino Ida e Coll. Scol. Rossi Giuseppe
 - Rappresentanti sindacati scuola territoriali nelle persone di: Prof. Perri Ernesto rappresentante UIL, Prof. Schiumerini Giuseppe (CGIL), Ass.te Tecnico Pingitore Maria Antonietta (GILDA ANPA), Ass.ti Tecnici Molinaro Mario e Benincasa Franco (CISL).

Visti gli artt. 40 e 40 bis del D.L.vo 165/2001;

Visti i CCNL del 29/11/2007- CCNL 2016/2018

Visto che il Contratto d'Istituto interviene in particolare sui **criteri** concernenti:

- l'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- le relazioni sindacali;

PREMESSO CHE

Il presente contratto vuole dare continuità a una relazione fra le parti negoziali che si è rilevata negli anni passati efficace e coerente con le esigenze dell'utenza, positiva per una sempre più proficua e consapevole partecipazione di tutto il personale alle attività promosse dalla scuola, trasparente in quanto a determinazione di criteri e attività oggetto di incentivazione con specifica di rendicontazione dettagliate di compensi a favore dei singoli destinatari in coerenza di quanto previsto dalla contrattazione, apportando le modifiche laddove previste dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;

CONSIDERATO CHE

Il MIUR ha comunicato gli stanziamenti che saranno accreditati a quest'Istituzione per l'anno scolastico in corso



**LE PARTI PER COME SOPRA COSTITUITE
stipulano il seguente
CONTRATTO D' ISTITUTO**

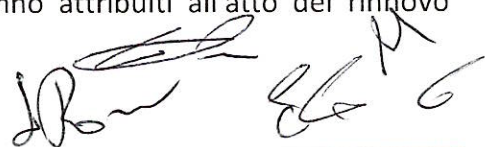
**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La presente contrattazione si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio presso questo Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Il presente contratto, ha durata annuale per quanto concerne la parte economica, con decorrenza dalla data di sottoscrizione della stessa, fatte salve le eventuali modifiche che dovessero intervenire. Per l'aspetto giuridico, invece, ha validità triennale con la possibilità di rivederla per volontà di una delle due parti.
3. Il rinnovo della contrattazione va presentato dalla RSU al Dirigente Scolastico dopo aver acquisito l'informativa prevista dalla normativa contrattuale vigente.
4. Resta inteso che tutto quanto ivi stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche parziali del Contratto nel corso dell'anno di validità del contratto stesso, su proposta motivata di una delle parti anche per eventuali sopraggiunte esigenze e nuove risorse.

Art. 2 – Tempi e procedure di applicazione del contratto

1. Il presente contratto, si rifà a quanto stabilito dal nuovo CCNL per il periodo 1 gennaio 2016 - 31 dicembre 2018 sia per la parte giuridica che per la parte economica.
2. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. L'avvenuta stipulazione viene portata a conoscenza delle amministrazioni interessate mediante la pubblicazione nel sito web dell'ARAN e nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana.
3. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente per tre anni qualora non si ravvisino modifiche dal punto di vista normativo, mentre per la parte economica verrà di anno in anno ricontrattualizzata secondo l'assegnazione delle risorse finanziarie disponibili.
4. A decorrere dal mese di aprile dell'anno successivo alla scadenza del presente contratto, qualora lo stesso non sia ancora stato rinnovato e non sia stata disposta l'erogazione di cui all'articolo 47 bis, comma 1, del d.lgs. n. 9 165/2001, è riconosciuta, entro i limiti previsti dalla legge di bilancio in sede di definizione delle risorse contrattuali, una copertura economica che costituisce un'anticipazione dei benefici complessivi che saranno attribuiti all'atto del rinnovo contrattuale.



Art. 3 – Interpretazione autentica del contratto collettivo nazionale

1. Il CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

Art. 4 – Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.
5. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018

Art. 5 – Norme di salvaguardia

1. La Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione Scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d. lgs. 165/2001 . A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di

adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 6 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati, si migliora la qualità delle decisioni assunte, si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni pubbliche e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali: a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia; b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 3.

4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in: a) informazione; b) confronto; c) organismi paritetici di partecipazione.

5. Le clausole del presente CCNL sostituiscono integralmente tutte le disposizioni previste dai precedenti CCNL che riguardano gli obiettivi e gli strumenti delle relazioni sindacali, i modelli relazionali, i livelli, i soggetti, le materie, i tempi e le relative procedure, nonché le clausole di raffreddamento.

Art. 7 – Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 8 e successivi
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una

Red. Am. Solen Verta

valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Prima che venga assunta una decisione l'Amministrazione darà informazione preventiva su:

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

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – CONFRONTO

1. Il seguente articolo, inserito nella contrattazione già nel trascorso anno scolastico come novità rispetto ai precedenti Contratti Collettivi di lavoro, viene definito come un "dialogo approfondito" sulle materie oggetto di informazione e ha caratterizzato ogni fase della contrattazione del corrente anno e ogni incontro tenuto, anche in modalità on line, per l'emergenza epidemiologica in atto.
2. Il fine esplicito del confronto, è quello di consentire al sindacato di offrire un contributo nella organizzazione del lavoro e di partecipare "costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare", ispirato ai principi di "correttezza e buona fede tra le parti".

TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Si veda quanto previsto dagli artt. 10-17 del CCNL 2016/18

TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Si veda quanto previsto dagli artt. 18-21 del CCNL 2016/18



TITOLO I – Sezione scuola

RELAZIONI SINDACALI

Art. 9 – Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola (v.art.22 CCNL 2016/18)

1. La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:
 - modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; Rientri pomeridiani;
 - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D. lgs n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e alla articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

Resto in attesa di informazioni

Art. 10 – Assemblee sindacali (v.art.23 CCNL 2016/18)

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
3. Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione Scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da

tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.

4. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'Istituzione Scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'Istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
5. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
6. Il Dirigente Scolastico: a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio; b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'Istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
8. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
9. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

Art. 11 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU e gli eventuali rappresentanti designati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente

dall'Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998. Il monte ore dei permessi spetta alla RSU nel suo insieme e non ripartito per il numero dei suoi componenti; la RSU autonomamente decide come utilizzare tali ore, potendo sia dividerle in uguale misura tra tutti i membri e sia assegnarle ai vari membri in misura diversa.

Alla RSU spetta un monte ore di permessi annuali sindacali pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Ai rappresentanti designati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, spetta un monte ore di permessi annuali sindacali pari a 33 minuti per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Art. 12 – Bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico ha assicurato la predisposizione di una bacheca sindacale anche on line per la esposizione di materiale sindacale e alle eventuali comunicazioni della RSU.
2. L'uso della bacheca presente all'interno degli Istituti è effettuato in modo autonomo dalla RSU nel rispetto della normativa vigente e del regolamento interno alla RSU.
3. La bacheca è allestita in via permanente, in ogni sede, in luogo accessibile, visibile e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
4. È consentito alla RSU di utilizzare una bacheca informatica sul sito internet dell'Istituto, così come ridefinito, da gestire in supporto con il gestore del sito, per la pubblicazione di avvisi, contratti, sentenze, convocazioni, ecc..

Art. 13 – Agibilità sindacale

1. All'interno della Scuola, a richiesta, viene di volta in volta individuato un locale idoneo per riunioni ed incontri e un armadio per la raccolta del materiale sindacale. La RSU ha diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria Istituzione Scolastica per motivi di interesse sindacale; per gli stessi motivi può accedere ai locali dell'Istituto durante il normale funzionamento dei relativi uffici e richiedere accesso agli atti che rivestano interessi collettivi;
2. Per gli stessi motivi legati all'espletamento del proprio incarico, alla RSU è consentito l'uso gratuito della seguente strumentazione:
 - apparecchio telefonico/fax;
 - fotocopiatrice.

Art. 14 – Trasparenza amministrativa/Quesiti e ricevute

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. Viene convenuto altresì di dare pubblicazione all'Albo d'Istituto e/o nella Bacheca Sindacale del programma Annuale e della ripartizione delle risorse del F.I.S.

3. L' affissione all'Albo Ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari con i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.
4. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e agli eventuali rappresentanti designati dalle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, nell'ambito del diritto all' informazione.
5. Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro trenta giorni, ai sensi della Legge n. 241/90.
6. La segreteria dell'Istituzione Scolastica rilascerà ricevuta o numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotto dal lavoratore nel momento stesso in cui l'atto, il documento o l'istanza viene inoltrata.

TITOLO II DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 15 – Comunità educante (v. Art. 24 del CCNL 2016-2018)

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.
3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'Istituzione Scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

Determinazione dei contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

Art. 16 – Diritto allo sciopero e comportamento del Dirigente Scolastico

1. Lo sciopero è regolamentato dalla normativa vigente ed il personale ATA dovrà garantire i servizi minimi stabiliti secondo i criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale.
2. Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi in servizio.
3. Il Dirigente Scolastico, avuta notizia dell'indizione dello sciopero, emetterà una circolare con la richiesta ai lavoratori di dichiarare l'intenzione di aderire allo sciopero indetto, apponendone apposita firma.
4. La dichiarazione dei lavoratori è volontaria ed individuale; se data è irrevocabile; si confida nel senso di responsabilità dei docenti di dare comunicazione dell'adesione almeno il giorno antecedente lo sciopero, considerata la fascia di età degli allievi del biennio, anche se è fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso, di aderire allo sciopero il giorno stesso, dandone comunicazione entro le ore 7,45; oltre tale orario sarà considerato in servizio e non potrà più dare adesione al fine di consentire alla Scuola di garantire l'incolumità degli alunni presenti con la predisposizione della vigilanza.
5. Viste le dichiarazioni di adesione il Dirigente Scolastico può decretare la riduzione dell'attività scolastica e/o l'eventuale sospensione delle attività didattiche per il giorno dello sciopero, dandone comunicazione alle famiglie, tramite gli alunni e comunicazione sul sito della scuola. Le famiglie saranno comunque avvisate che, per le adesioni pervenute, non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle attività didattiche per come previsto nel PTOF.

Art. 17 – Determinazione dei contingenti per garantire i servizi minimi essenziali

Il Capo d'Istituto, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili per:

1. **garantire l'apertura e la chiusura delle sedi scolastiche**
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico
2. **garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali:**
 - n. 1 assistente amministrativo;
 - n. 1 collaboratore scolastico;
3. **garantire lo svolgimento di eventuali esami:**

Scrittore

- n. 2 assistenti amministrativi;
- n. 1 assistente tecnico;
- n. 2 collaboratori scolastici;

4. il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato:

- il DSGA;
- n. 1 assistente amministrativo;
- n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 18 – Individuazione del personale obbligato

1. Il Capo d'Istituto, su segnalazione del DSGA, comunica al personale interessato ed espone all'Albo della Scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi indispensabili.
2. Nell'individuazione del personale da obbligare, visto il prospetto fornito dal DSGA, il Capo d'Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che siano già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 19 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Dirigente Scolastico informa la RSU che già per il corrente anno scolastico ha incaricato il RSPP di predisporre un prospetto riepilogativo con i nominativi del personale in servizio, con compiti nel Piano di Sicurezza, che necessita di seguire corsi di formazione/aggiornamento per procedere poi alla segnalazione alla Scuola Polo che gestirà la formazione/aggiornamento sulle diverse figure collegate e collegabili al piano di sicurezza. Inoltre la Parte Pubblica informa di aver già provveduto a designare il medico competente. Ha invitato, inoltre, il RSPP ad organizzare corsi di informazione per i nuovi iscritti e di effettuare almeno due prove di evacuazione all'anno, una relativa al rischio terremoto e l'altra al rischio incendio, una programmata e una a sorpresa, coinvolgendo le RLS designate lo scorso anno e dopo aver espletato i corsi di informazione/formazione nelle classi prime/seconde dell'Istituto.

Inoltre, congiuntamente al RLS, come già avvenuto nel corso del precedente anno scolastico, ha chiesto al RSPP di coadiuvare questa Dirigenza nella stesura/aggiornamento del Piano di rientro a scuola in sicurezza, anche a seguito delle Direttive che, di volta in volta verranno emanate dal Governo in tema di "situazione epidemiologica da COVID"

Art. 20 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare 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, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola e in tal senso provvede a:

1. Sollecitare il RSPP alla verifica della documentazione relativa ai vari edifici presente agli atti; per il corrente anno scolastico è stato infatti chiesto all'Amministrazione Provinciale il rinnovo del Certificato antincendio;
2. Adottare misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali ecc.;
3. Valutare i rischi esistenti;
4. Elaborare il documento di valutazione dei rischi con esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
5. Designare le figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
6. Formare e informare il personale e gli alunni.

I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di tempo e di mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il Dirigente Scolastico designa/conferma il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Tale figura è designata per tutte le sedi costituenti l'Istituto d'Istruzione e che, per l'espletamento di tale incarico, deve aver frequentato apposito corso di formazione.

Il Dirigente Scolastico, pur potendo designare quale RSPP anche persona esterna alla Scuola avente titolo, ha designato quale RSPP il Prof. Piane Paolo, in possesso delle attitudini e capacità adeguate, che si è dichiarato disponibile ad assumere l'incarico. Il relativo compenso non è a carico del Fondo d'Istituto bensì del bilancio e viene determinato in maniera forfetaria per un importo annuo lordo che, rispetto a quanto previsto lo scorso anno di €. 4.375,00 corrispondenti a n. 250 ore, considerato l'impegno continuo e le responsabilità connesse che hanno visto la presenza in servizio del Prof. Paolo Piane durante il periodo estivo. Alla luce, però, della riduzione del Fondo, si è costretti a ritornare sull'importo precedente di €. 3.500,00 corrispondenti a n. 200 ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del RSPP, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla collocazione e dell'architettura degli edifici in uso, con un confronto sempre aperto con le RSU e il RLS d'Istituto.

Per ogni anno scolastico, laddove la situazione lo renda necessario, si andrà a rimodulare, di volta in volta, il Piano di valutazione dei Rischi per essere sempre aggiornato

RSPP Prof. Piane Paolo
 RSU
 RLS

Considerato che la normativa prevede che i lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio alto per la salute devono essere sottoposti a sorveglianza sanitaria, si prende atto che nessun lavoratore di questa Istituzione Scolastica è esposto a tali rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute (esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici pericolosi), per cui non si ritiene necessaria la sorveglianza sanitaria, se non per i lavoratori cosiddetti "fragili" che ne facciano richiesta, per come previsto dalla Circolare Interministeriale del Ministero della Salute e del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 settembre 2020, n. 13 e dalla nota MI n. 1585 dell'11/09/2020 riportante indicazioni operative relative alle procedure di competenza del Dirigente Scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato con riferimento a detta Circolare Interministeriale.

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il RSPP, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza designati.

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

- il documento sulla sicurezza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale e collettiva;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Per ogni riunione va redatto relativo verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosene, in caso di non accoglimento, la responsabilità.

Art. 21 – Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale il Dirigente Scolastico, anche su segnalazione del RSPP, invia apposita formale richiesta all'Ente Locale proprietario degli immobili.
2. Solo in caso di grave ed imminente pericolo, il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e degli alunni e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 22 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene eletto dall'assemblea dei lavoratori, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nel numero di 3 rappresentanti perché l'Istituzione Scolastica ha oltre 200 dipendenti.
2. Nel caso in cui nessun componente la RSU fosse disponibile a candidarsi, la stessa RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della Scuola.

3. Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dal d.lgs. 81/2008 (Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - TUSL).

Art. 23 – Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento al CCNL, al CCNI e alla normativa vigente in materia.

Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro ed alla articolazione dell'orario del personale docente ed ATA e criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Art. 24 – Formazione dell'organico

Il Dirigente Scolastico informa la RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, o ne darà successiva informativa, tenendo conto che, nell'interesse dell'Istituzione, eviterà, ove possibile, che si verifichino perdenti posto.

Per l'attuazione a regime della Riforma dei Professionali si prevede una contrazione di ore per molte discipline: il Dirigente Scolastico, pertanto, riterrebbe importante avvalersi del contributo da parte delle RSU sulle priorità secondo le quali attribuire il minimo o il massimo delle ore per le varie discipline per le quali è previsto un range di minimo e massimo delle ore, nel rispetto della specificità del nostro Istituto e con l'obiettivo prioritario di salvaguardare al massimo la titolarità dei docenti, tenendo conto delle graduatorie e delle graduatorie incrociate nel caso di classi di concorso atipiche.

I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione da fornire alla RSU.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, appena possibile darà informativa di eventuali variazioni che dovessero determinarsi o che verranno comunicate dall'ATP di Cosenza.

Art. 25 – Criteri di assegnazioni alle classi e mobilità interna

Criteri ai quali ispirarsi nell'assegnazione alle sedi di servizio del personale

Per i docenti:

1. Rispetto della continuità educativo-didattica nella classe (limitatamente al biennio o al triennio), nel plesso, nel comune, tenendo conto di eventuali cattedre esterne che impongono vincoli orari e/o logistici, tenendo conto altresì di situazioni logistiche specifiche (benefici di legge);



2. Rispetto del punteggio e quindi del diritto di graduatoria avendo a riguardo quanto stabilito dal CCNL sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art. 13;
3. Particolari e comprovate esigenze personali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica;
4. Assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali e alle specifiche esperienze maturate anche in considerazione delle particolari esigenze delle classi terminali e delle classi con alunni con bisogni speciali;
5. Possibilità data al Dirigente di applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.

Art. 26 – Calendario Scolastico

1. Il Calendario scolastico è stabilito dalla Regione Calabria.
2. Nel rispetto dei giorni minimi obbligatori delle lezioni (205 gg.), in ragione dell'autonomia scolastica ed ai sensi del DPR 275/99, il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto possono deliberare l'adeguamento del calendario per consentire alla Scuola di organizzare l'offerta formativa in modo più rispondente alle esigenze della comunità di riferimento, stabilendo anche la chiusura nelle giornate dei prefestivi come meglio specificato nell'articolo che segue.

Art. 27 – Chiusura uffici nel corso dell'a.s.

Visto il DPR 275/99, l'art. 25 D.L.vo 165/2001, l'art. 53 del CCNL Comparto Scuola del 29.11.2007, visti i Decreti con cui la Giunta Regionale di anno in anno ufficializza il Calendario Scolastico della Calabria, per le giornate di sospensione delle attività scolastiche, le stesse verranno comunicate al personale docente, al personale ATA e alle famiglie degli alunni nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Non si effettueranno lezioni, inoltre, nei giorni riconosciuti come festività Nazionali.

Per le altre chiusure, vedi art. 40 della presente Contrattazione.

Art. 28 – Orario di lavoro dei docenti

1. L'orario di lavoro di ogni docente deve essere definito, anche se in via provvisoria prima dell'inizio delle lezioni, sia nelle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento anche se in via provvisoria e definito successivamente anche tenendo conto dell'orario di docenti che operano su due o più scuole.




2. L'orario di lavoro del personale docente, per la scuola secondaria II grado, consta di 18 ore articolate, di norma, in non meno di cinque giorni; in considerazione del fatto che l'orario delle lezioni si sviluppa su cinque giorni con un rientro pomeridiano per ciascuna classe e prevede la chiusura della scuola nella giornata di sabato, ciascun docente sarà impegnato da lunedì a venerdì in orario antimeridiano e, ove necessario, pomeridiano. L'attività dell'orario funzionale all'organizzazione della scuola, per come deliberata dagli Organi Collegiali e riassunta nel PTOF, sarà pomeridiana.
3. L'orario di servizio, rispetto al modello in vigore, potrà essere modificato dal Dirigente Scolastico in ogni momento dell'anno scolastico per ragioni di opportunità didattica.
4. Flessibilità oraria: compenso forfettario per più di due ore di buco.
5. Le ore di servizio prestate oltre l'orario giornaliero vengono retribuite come ore eccedenti.
6. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF in qualsiasi momento dell'anno scolastico e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del personale.
7. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal Consiglio di Istituto.
8. Il Dirigente Scolastico nel formulare l'orario delle lezioni, pur partendo dalla valenza didattica della proposta formativa, può tener conto delle esigenze didattiche proposte dal Collegio dei Docenti e, in subordine salvo diverse disposizioni legislative, delle esigenze personali da soddisfare secondo l'ordine delle seguenti priorità:
 - a) assistenza al familiare diversamente abile;
 - b) assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza;
 - c) cura di un figlio fino all'età di otto anni;
 - d) cura di figlio minore da 8 a 18 anni.
 - e) cura di un familiare in condizione di salute precaria(certificata)
9. Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre-inizio lezioni e fine lezioni-30 giugno l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel piano di attività previste e i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza a scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

Art. 29 – Flessibilità oraria per esigenze personali

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare lo scambio temporaneo di ore e/o di giorno libero tra docenti preferibilmente della stessa classe a condizione che venga garantito il rispetto del monte ore disciplinare per la classe medesima.
2. Le domande di cui al comma 1 devono specificare i termini dello scambio ed essere sottoscritte da entrambi i docenti interessati.
3. Il DSGA, in riferimento al personale ATA, proporrà al Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale delle attività, che le ore effettuate e le ferie non godute, verranno usufruite nei giorni prefestivi o nei giorni di sospensione attività didattica.
4. Per l'Azienda agraria si provvederà ad assicurare la rotazione nei giorni di sospensione delle attività didattiche e nei prefestivi oltre che nel periodo estivo.

Art. 30 – Completamento orario di cattedra – Supplenze brevi – Sostituzione colleghi assenti

1. I docenti con cattedra inferiore a diciotto ore completano l'orario obbligatorio con le supplenze brevi e/o con attività alternative alla religione cattolica, e con attività di L2 per gli alunni stranieri.
2. Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, nel caso di supplenze brevi, individua il docente che provvederà alla copertura della classe per la sostituzione del docente assente e utilizzerà il seguente ordine:
 - a) docente con ora a disposizione per completamento orario
 - b) docente il cui orario di servizio è previsto in una classe assente
 - c) docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo
 - d) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza
 - e) docente della stessa disciplina, ma di altra classe
 - f) docente di qualunque disciplina
 - g) docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento secondo quanto previsto dalla norma pattizia attualmente vigente (art. 70 CCNL 94/97)
 - h) docente di sostegno, nella ipotesi in cui risultino assenti gli alunni diversamente abili

Le sostituzioni da effettuare vengono riportate su appositi fogli giornalieri che verranno raccolti a formare registri mensili distinti per le diverse sedi dell'Istituto
3. I docenti che effettuano ore di sostituzione al di là dell'orario di servizio vengono retribuiti con le risorse delle ore eccedenti fino ad esaurimento del budget a disposizione e purchè non comportino oneri a carico dello Stato.
4. I docenti che dovessero averne necessità possono assentarsi dal servizio, verificata la disponibilità di altro collega, non necessariamente della stessa disciplina, recuperandole in altro giorno in sostituzione dello stesso collega o apportando modifiche nell'orario giornaliero, previa disponibilità del collega interessato e dandone comunicazione a quest'Ufficio con la firma dei docenti coinvolti nello scambio.
5. Il Dirigente Scolastico effettuerà le sostituzioni operando l'alternanza fra gli insegnanti curriculari in servizio in quel momento, soprattutto con le ore eccedenti a pagamento.
6. Il docente rimasto a disposizione nelle ore previste per completamento di orario cattedra, ma non utilizzato in sostituzione, ha comunque assolto ai suoi obblighi orari e non è tenuto a nessun recupero.
7. Le assenze per malattia vanno comunicate dal docente necessariamente prima delle ore 8.00 qualunque sia il proprio orario di servizio: lo stesso vale per il personale ATA tramite mail. Le richieste di assenze per motivi personali e familiari vanno richieste, ove possibile, al Dirigente Scolastico prima della fruizione delle stesse al fine di predisporre per tempo le coperture delle classi e garantire il diritto allo studio degli allievi.
8. I docenti che fruiscono dei benefici della Legge 104/92 devono presentare un piano programmatico di fruizione delle stesse giornate che, salvo gravi ed urgenti necessità non programmabili, possono essere modificate.

9. Qualora l'Ufficio sia a conoscenza dell'assenza di un docente dal giorno prima disporrà la sostituzione dello stesso in tempo utile. In caso del tutto eccezionale e ove non fosse possibile effettuare la sostituzione, si disporrà l'entrata posticipata o l'uscita anticipata della classe previa comunicazione alle famiglie che saranno informate con comunicazione scritta sul registro elettronico, eccezionalmente tramite mail.

Art. 31 – Attività collegiali

Il Calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento (incontri di programmazione di inizio e di verifica di fine anno scolastico, Consigli di classe, incontri di informazione/formazione trimestrale e finale alle famiglie ecc.) sarà portato all'attenzione del Collegio dei Docenti, prevedendo, ove possibile, alternanza dei giorni di impegno pomeridiano.

Art. 32 – Criteri di assegnazione delle attività aggiuntive

1. Le modalità di utilizzazione del personale si basano sui seguenti criteri:
 - a) Consentire la più ampia partecipazione del personale che dichiara la propria disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive;
 - b) Il possesso di competenze specifiche derivanti da titolo di studio specifico, corsi di aggiornamento o esperienze maturate e documentate nell'attività da espletare;
 - c) In subordine, ove il criterio di cui alla lettera b) non potesse essere utilizzato, la continuità nell'aver in precedenza espletato l'incarico.
2. Tali criteri dovranno essere applicati in maniera tale da evitare, ove possibile, che in capo alla stessa persona vengano accumulati più incarichi di natura eterogenea.
3. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON e POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
 - Partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
 - Indicazione contenuta nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
 - Competenza professionale specifica;
 - Titolo di studio specifico;
 - Dichiarata disponibilità;
 - Competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
 - Esperienza di ricerca specifica;
 - Non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
 - Minore anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni, a mezzo bando, in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea, terranno conto di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- espressa richiesta scritta da parte degli interessati con allegato curriculum dal quale si evinca il possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti a specifiche competenze ed esperienze
- scheda di autovalutazione
- proposta progettuale (laddove prevista dal bando)

4. Incarichi del personale SCOLASTICO:

Gli incarichi di tipo organizzativo e/o le figure di sistema saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Individuazione da parte del collegio con o senza procedura di voto in autodeterminazione dell'organo;
- Professionalità specifiche;
- Equa distribuzione degli incarichi (in presenza di più richiedenti).

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico.

Si concorda la non cumulabilità degli incarichi. Si può derogare a tale limite qualora non vi siano disponibilità.

Art. 33 - Assegnazione degli incarichi e retribuzione

1. Il Dirigente Scolastico per il conferimento degli incarichi, comunicherà all'inizio dell'anno scolastico al personale le attività previste dal PTOF, dando congruo termine agli aspiranti di produrre domanda o acquisendone la disponibilità in seno al Collegio dei Docenti.
2. Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico al quale il D. Lgs n. 165/2001 affida, tra l'altro, la gestione delle risorse finanziarie, umane, strumentali e dei risultati del servizio, salvo i casi in cui la norma contrattuale o altre disposizioni di legge prevedano procedure diverse.
3. La designazione avviene previa disponibilità e dichiarato possesso delle competenze richieste con particolare riguardo nei confronti del personale che ha arricchito la propria professionalità, negli anni passati, in attività identiche o similari.
4. Ove richiesto, alle domande dovrà essere allegato il curriculum vitae dell'aspirante in formato europeo.
5. Gli incarichi verranno affidati con "Lettera di incarico" in cui verrà indicato:
 - a) Il tipo di attività e gli impegni consequenziali;
 - b) L'eventuale compenso forfettario deve essere riconducibile sempre ad un monte ore minimo;
6. La retribuzione per gli incarichi potrà essere possibile solo a seguito di debita rendicontazione scritta e documentata da parte dell'incaricato senza la quale non potrà essere effettuato il pagamento.
7. L'accesso alla remunerazione per la flessibilità potrà avvenire solo se il docente ha nel proprio orario di servizio ore di lezione in orario sia antimeridiano che pomeridiano.

8. In caso di interruzione di incarico durante l'anno scolastico, si provvederà a sostituire con nomina il nuovo docente incaricato.
9. In caso di esonero o semiesonero la retribuzione avverrà come previsto nella tabella Fondo d'Istituto.

**Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF
e del personale ATA rispetto al piano delle attività formulato del DSGA.**

Art. 34 – Orari e funzioni del personale ATA

Atti preliminari

Al fine di garantire il contributo positivo che la RSU può dare al Dirigente Scolastico nel predisporre il piano organizzativo generale anche in merito all'organizzazione del lavoro e alla flessibilità oraria, per quanto concerne il personale ATA, e i criteri generali di miglior utilizzo di tutte le risorse professionali è opportuno avviare, sin dall'inizio dell'anno scolastico, una serie di incontri con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e, ove possibile con il Dirigente Scolastico, che saranno propedeutici ad un più consapevole coinvolgimento di tutte le componenti interessate, rispetto a quanto programmato dal Collegio dei Docenti e che si concluderanno con la predisposizione del Piano di lavoro per come descritto nel successivo articolo.

Art. 35 – Piano delle Attività

- Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico predispone il piano annuale delle attività ed i conseguenti impegni dei docenti, che sono conferiti in forma scritta e possono prevedere attività aggiuntive
- Il Piano è deliberato dal Collegio dei docenti e può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi propone al Dirigente Scolastico a cui spetta il compito di predisporlo, il piano delle attività del personale ATA, tenendo presenti le direttive del PTOF che sarà successivamente trasmesso agli interessati con la pubblicazione su segreteria digitale e/o sulla posta degli interessati.
- Per predisporre il piano delle attività del personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e ove possibile il Dirigente Scolastico, svolgono congiuntamente apposite riunioni di servizio ad inizio di anno con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale stesso finalizzati a garantire equi carichi di lavoro per tutti rispetto alle attività didattiche previste nel PTOF, che verranno inserite in apposito decreto di incarico/assegnazione (predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) in merito a:
 - Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;

- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità , turnazione ,orario plurisettimanale;
 - Utilizzazione del personale;
 - Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.
- Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
 - Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
 - Il DSGA individuerà il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDI, e lo proporrà al Dirigente Scolastico che ne disporrà; il DSGA comunicherà con ordine di servizio le disposizioni del Dirigente Scolastico.
 - All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 36 – Organizzazione del lavoro - Assegnazione ai vari compiti (ATA)

1. Il DSGA individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, tenuto conto dell'organico, alla luce dei criteri di seguito indicati:
 - a) possesso di competenze ed esperienze in relazione ai compiti;
 - b) rotazione, ove possibile, per i compiti che non richiedono particolari attitudini.
2. I compensi delle predette attività sono quelli definiti dal Contratto Integrativo d'Istituto sull'impiego delle risorse.

Art. 37 – Moduli orari di servizio

1. Per orario di servizio si intende il tempo necessario per garantire il normale svolgimento dell'intera attività scolastica.
2. L'orario di apertura al pubblico sarà garantito per due giorni a settimana anche in orario pomeridiano per favorire la relazionalità con il pubblico e soprattutto con i genitori degli alunni e verrà reso noto con la pubblicazione sul sito e apposito avviso in ogni plesso.
3. Durante la sospensione delle attività didattiche si osserverà il seguente orario: dalle ore 8:00 alle ore 14:00 di tutti i giorni lavorativi feriali.

Art. 38 – Orario di lavoro normale

1. L'orario di lavoro viene stabilito possibilmente per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.
3. Eventuale variazione dell'orario, resasi necessaria per sopraggiunte esigenze, sarà concordata con gli interessati in presenza della RSU.
4. L'orario di lavoro di 36 ore settimanali è espletato di norma per sei ore in sei giorni. Nella fattispecie, essendo le attività didattiche organizzate in 5 giorni, dal lunedì al venerdì, l'orario di servizio viene espletato in cinque giorni con l'obbligo di due rientri pomeridiani.
5. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro (scrutini intermedi e finali, elezione di organi collegiali, incontri con le famiglie, ecc.) o allo scopo di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL. Tale modalità organizzativa può attuarsi alla luce dell'accertata disponibilità del personale interessato.
6. Per il personale ATA ad inizio di anno si chiede la disponibilità ad effettuare lo straordinario che si effettuerà con il criterio della rotazione.

Art. 39 – Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, nel rispetto del monte ore da effettuare, rispetto a particolari esigenze di servizio.
2. Le eventuali richieste in tal senso potranno essere prese in considerazione compatibilmente con le necessità dell'Istituzione Scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.
3. Per i collaboratori scolastici si rende necessario prevedere una mezz'ora in più al giorno durante la settimana al fine di garantire adeguatamente la pulizia degli spazi interni/esterni secondo il piano delle attività. Il recupero delle giornate di chiusura per i prefestivi è possibile effettuarlo, aggiungendo un surplus di quota oraria al proprio orario di servizio di 36 ore su 5 giorni a settimana con due rientri pomeridiani, anche in rapporto alle esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica. In alternativa, si può usufruire di giornate di ferie che dovranno essere fruite, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
4. Le ore eccedenti espletate e richieste dagli interessati a recupero, dovranno essere azzerate, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, necessariamente entro dicembre per le ore effettuate nel periodo settembre-dicembre, ed entro il 31 agosto per quelle effettuate nel periodo gennaio-agosto.
5. Per gli assistenti tecnici che hanno dato la disponibilità per il servizio colazione sono accordate fino ad un massimo di 110 ore forfettarie che, laddove non retribuiti con le risorse del FIS, potranno essere scomutate con giornate di riposo compensativo da utilizzare durante il periodo estivo con sospensione delle attività didattiche a completamento delle giornate di

ferie e/o per compensare chiusure dei prefestivi. Ai collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità ad essere utilizzati continuativamente in cucina sono accordate un massimo di 120 ore con le stesse modalità sopra indicate.

6. Per le attività previste in conto terzi il personale coinvolto verrà retribuito secondo la disponibilità del Fondo d'Istituto o con ore di flessibilità oraria da usufruire in periodo di sospensione attività didattica.
7. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, n° 903/77 e 104/92, e che ne facciano richiesta scritta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. E' opportuno che preliminarmente eventuali esigenze del personale connesse a situazioni di tossico-dipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, che ne faccia esplicita richiesta scritta e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale vadano comunicate al DS che valuterà caso per caso con la dovuta accortezza nel rispetto delle esigenze di servizio.
8. Il personale ATA, qualora non sia in grado di espletare pienamente ed efficacemente la propria attività di supporto all'azione didattica in svolgimento nelle giornate scolastiche, potrà effettuare orario aggiuntivo da utilizzare sia per attività rientranti nei compensi straordinari, sia come fondo per richiedere il recupero nella chiusura dei prefestivi; per gli Assistenti tecnici è prevista uno sforamento, rispetto al proprio orario di servizio, di 10 minuti giornalieri, salvo esigenze particolari che andranno di volta in volta rappresentate e autorizzate.
9. Laddove l'assistente tecnico sia di supporto a più di un laboratorio (da due a tre), avrà a disposizione fino ad un massimo di 30 minuti al giorno per la sistemazione e predisposizione delle esercitazioni effettuate e/o da effettuarsi nei laboratori di propria competenza (10 minuti per ciascun laboratorio).

Art. 40 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e inter-festive che saranno di anno in anno oggetto di delibera da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Di tale chiusura, verrà dato pubblico avviso al personale ATA in servizio che, laddove lo ritenga utile, potrà inviare richiesta scritta al DS/DSGA di poter effettuare il recupero prefestivo con la prestazione di mezz'ora al giorno in più o, secondo le esigenze di servizio, con un ulteriore rientro pomeridiano durante la settimana.
3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio con mezz'ora in più al giorno potrà inviare richiesta scritta al DS/DSGA per compensare con le ferie (dell'anno precedente e/o dell'anno in corso).
4. Sulla scorta di quanto sarà deliberato ogni anno dal Consiglio d'Istituto, gli uffici di segreteria resteranno chiusi:

- ✓ nelle giornate di sabato a partire dall'ultima settimana di luglio e per tutto il mese di agosto;
- ✓ nelle giornate relative ai prefestivi, con sospensione delle attività didattiche, prevedibili secondo il Calendario Regionale

Art. 41 – Recupero/Permessi/Formazione

1. Eventuali ritardi saranno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati; in caso di mancato recupero, dovuto ad inadempienza del dipendente, si procederà alla decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione superiore a 30 minuti.
2. Il recupero delle ore prestate per sostituzione o per altre esigenze di servizio, se autorizzate, avviene nei periodi di sospensione delle attività.
3. Potranno essere concessi recuperi in altri periodi solo a condizione che ciò non comporti onere aggiuntivo per l'amministrazione e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
5. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
6. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
7. Il lavoratore deve presentare la richiesta scritta.
8. I permessi devono essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo alla loro fruizione, secondo un piano mensile predisposto dal DSGA e affisso all'albo dell'Istituzione Scolastica.
9. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di Formazione per il personale ATA, sarà data priorità rispetto al settore specifico in riferimento all'attività di formazione proposta e, in caso di un numero di richieste eccedente rispetto alla possibilità di garantire il diritto allo studio dei ragazzi e lo svolgimento delle normali attività didattiche/di laboratorio, si procederà a concedere l'autorizzazione secondo l'ordine di protocollo della richiesta, garantendone successivamente la partecipazione ad altre iniziative.

Art. 42 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro di tutto il personale (docente ed ATA) è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione potrebbe modificare anche l'orario di personale (docente, in particolare) non interessato all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Solero Veneto 11/10/2022
 [Handwritten signature]

Art. 43 – Sostituzione colleghi assenti

1. L'assenza imprevista deve essere segnalata all'ufficio di segreteria entro le ore 8 del primo giorno.
2. Qualora non sia possibile lo svolgimento delle pulizie e di altre attività amministrative indifferibili si accede allo straordinario.
3. L'intensificazione è riconosciuta solo nei periodi di svolgimento delle attività didattiche e comporterà la fruizione di un massimo di 5 giorni lavorativi di recupero per un periodo di sostituzione non inferiore ai 15 giorni di assenza (purché documentati in apposito registro).

Art. 44 – Orario del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può utilizzare su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, con la clausola che questo non comporti modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
2. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in considerazione della disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento delle attività aggiuntive.

Art. 45 – Modalità di utilizzazione del personale docente

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale dell'Istituzione Scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico utilizzerà il personale valorizzando le professionalità, tenendo conto dell'esperienza maturata ed assegnando i docenti alle varie classi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Art. 46 – Modalità di utilizzazione del personale ATA

1. Per la realizzazione delle attività del PTOF il contributo del personale ATA è determinante.
2. Il personale di segreteria e tecnico, nonché i collaboratori scolastici saranno utilizzati in attività aggiuntive, previa acquisizione della loro disponibilità, per come previsto dall'art. 29, tenendo conto dell'esperienza maturata dagli stessi in identiche attività al fine di utilizzare al meglio un patrimonio di conoscenze ed esperienze acquisite sul campo.



Art. 47 – Criteri relativi alla partecipazione a corsi di formazione

1. Si ribadisce, in primis, quanto disposto dal vigente CCNL in materia di formazione del personale rispetto al diritto/dovere degli stessi a partecipare alle attività di formazione/aggiornamento, soprattutto a seguito delle relative delibere degli Organi collegiali sulla materia, il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti che è inserito nel PTOF, lasciando libertà ai docenti di formarsi. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA
2. In particolare, qualora il numero delle istanze di partecipazione ad iniziative di formazione organizzate dall'Amministrazione, sia superiore al numero dei corsisti da ammettere, si darà la precedenza al personale titolare nell'Istituto, che non abbia precedentemente partecipato ad iniziative formative analoghe tenendo conto dell'affinità della disciplina d'insegnamento rispetto al tema proposto nell'iniziativa di formazione
3. A parità di condizione si darà la precedenza al personale più giovane in servizio; in caso di ulteriore parità prevale la più giovane età.

Art. 48 – Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. I criteri prioritari in caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno i seguenti:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità
- Figure di sistema della scuola che possano garantire una maggiore disseminazione e ricaduta della formazione

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA ai plessi.

Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani



Art. 49 – Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi staccate e/o ai piani dell'Istituto

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi staccate è disposta dal DSGA.



2. I collaboratori scolastici, già in servizio nel plesso negli anni scolastici passati saranno riassegnati, di norma, agli stessi plessi/piani salvo diverse necessità della P.A. ovvero qualora gli stessi non facciano motivata domanda di assegnazione ad altro plesso.
3. Si garantirà, per quanto è possibile, la presenza sia di figure maschili che femminili, garantendo eventuale turnazione in caso di piani particolarmente disagiati e/o che presentano un numero maggiore di aule o di spazi di pertinenza rispetto al proprio impegno lavorativo.

Art. 50 – Rientri pomeridiani collaboratori scolastici

I collaboratori che sarà necessario prevedere in aggiunta a quelli già in servizio in orario pomeridiano per attività extracurricolari previste nel PTOF saranno individuati, a rotazione, tra quelli che dichiarano, per iscritto, la disponibilità; in mancanza di tale dichiarazione i collaboratori necessari saranno individuati d'ufficio secondo il principio della rotazione mensile.

I collaboratori scolastici così impegnati, saranno compensati a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica relativamente al numero delle ore di servizio prestate in aggiunta al normale orario settimanale di lavoro ovvero potranno compensare le ore di servizio prestate in aggiunta con la richiesta di permessi compensativi di assenza dal servizio che dovranno, però, essere preventivamente concordati con il DSGA.

Art. 51 – Sostituzione del DSGA

In caso di assenza, il DSGA è sostituito, ai sensi del CCNL art.50 c.4 e dall'accordo applicativo 12 marzo 2009 art.4 c.1, dall'Assistente Amministrativo titolare della seconda posizione economica in servizio nella scuola.

All'Assistente Amministrativo che sostituisce il DSGA compete l'indennità di amministrazione e l'accesso al Fondo d'Istituto in proporzione al periodo di servizio prestatato nella sostituzione.

In caso di assenza anche dell'Assistente Amm.vo titolare della seconda posizione economica, il DSGA sarà sostituito secondo i seguenti criteri: Assistente Amm.vo che ha già svolto in passato tale incarico e/o dall'Assistente Amm.vo con maggiore anzianità di servizio.

Art. 52 – Criteri di attribuzione incarichi specifici

La parte pubblica precisa che l'assegnazione dell'incarico specifico per le diverse tipologie avverrà, tra gli aventi diritto, in rapporto al carico di impegno e alla complessità dell'incarico rivestito.

La percentuale viene così stabilita tra le parti:

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| - ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI | 30% |
| - COLLABORATORI SCOLASTICI | 60% |
| - CUOCHI E GUARDAROBIERI | 10% |

Assistente Amministrativo

L'incarico viene conferito previa domanda da parte degli interessati. Ferma restando l'attribuzione delle percentuali per la retribuzione degli incarichi specifici, rispetto alle richieste che perverranno, si terrà conto del peso dello stesso incarico e non ci sarà ripartizione indistinta tra i richiedenti. Qualora non ci siano richieste da parte degli interessati, sulla base dei reali incarichi svolti dal personale e comunque autodichiarati, per i collaboratori scolastici, la dichiarata disponibilità a svolgere in maniera continuativa il servizio in cucina, gli stessi saranno individuati come destinatari dell'incarico.

***Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d' Istituto
per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA
ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.L.vo 165/01***

Art. 53 – Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

1. Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del Fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per l'Istituzione Scolastica e l'organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del Fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'Istituzione Scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:
 - Una quota del 70% per compensi da attribuire al personale Docente
 - Una quota del 30% per compensi da attribuire al personale A.T.A.
2. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.
3. La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza con compenso orario e/o in modo forfettario per intensificazione dell'attività lavorativa.
4. Per il personale A.T.A. si concordano le seguenti priorità di utilizzo del Fondo per l'esercizio in corso, per come stabilito relativamente allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:
 - Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
 - Compensi per intensificazione di attività previste dal contratto con riferimento al personale A.T.A.;
 - sostituzione colleghi assenti così distribuito (e laddove non retribuito con i fondi a disposizione):
 - ✓ due ore per collaboratori scolastici che prestano servizio in cucina
 - ✓ 1 ora per la sorveglianza e 1 ora per le pulizie sui piani.



5. Per l'individuazione del personale da utilizzare per le sostituzioni, si procederà a verificare per iscritto la disponibilità e in caso di concorrenza di più unità si osserverà la rotazione. Detto servizio sarà effettuato secondo le indicazioni del DS/DSGA.

La retribuzione con il FIS avverrà in misura proporzionale alle effettive presenze rispetto al numero di giorni delle attività scolastiche.

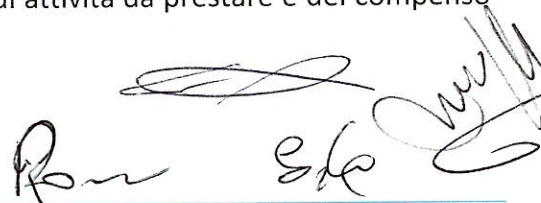
Art. 54 – Attività attribuite con il Fondo D'Istituto

Premesso che sarà possibile accedere al FIS solo per prestazioni professionali relative alla realizzazione di attività/progetti che vengono svolti fuori dal proprio orario di servizio, si stabilisce quanto segue:

1. Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, per gli ambiti di rispettiva competenza, salvo i casi in cui la norma prevede bandi e/o diverse procedure.
2. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.
3. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.
4. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese e in caso di progetti PON, previa assegnazione dei fondi da parte del MIUR.
5. Qualora i fondi a disposizione non coprissero tutte le ore effettuate dal personale, rispetto alle percentuali previste per le singole componenti, si provvederà a liquidare il personale docente con una decurtazione proporzionale rispetto al monte ore previsto, mentre per il personale ATA sarà possibile accordare relative giornate di riposo compensativo durante il periodo di sospensione/chiusura dell'attività didattica.

Art. 55 – Attività aggiuntive/TUTOR classi I e II e III del Professionale

1. Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.
2. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.



3. L'utilizzo del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito dando priorità alle attività previste dal PTOF e/o alle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto e declinate nell'allegato prospetto. Vengono indennizzate le figure di: coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, tutor classi prime e seconde dell'IPSEOA per attuazione progetto formativo individuale, referenti di plesso, coordinatori didattico-organizzativi, responsabili di laboratorio, coordinatore di alternanza scuola-lavoro.
4. Acquisita la disponibilità degli interessati, l'incarico di TUTOR nelle classi seconde verrà attribuito per continuità, ove possibile, ai docenti che nello scorso anno scolastico hanno già svolto tale compito, mentre per le classi prime verranno designati nuovi tutor con l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero di docenti nell'organizzazione delle diverse attività e al fine di spalmare il più possibile gli incarichi, evitando che ricada sul coordinatore di classe un carico di lavoro eccessivo.

Art. 56 – Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni docente assegnatario di una funzione strumentale viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola, non in misura paritaria ma rispetto al carico di lavoro. Se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso.

Art. 57 – Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire i collaboratori dal Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina. È corrisposto un compenso calcolato in impegno orario. Il Dirigente Scolastico assegna l'incarico di durata annuale sulla base dei seguenti criteri:

- Affidabilità e rapporto fiduciario
- Effettivo possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento dell'attività
- Disponibilità piena e incondizionata ad adattarsi alle esigenze logistico-temporali.

Art. 58 – Criteri di attribuzione compensi accessori compreso PCTO - Fondi progetti nazionali e comunitari - Conto terzi

1. Si specifica che il piano finanziario relativo al progetto PCTO ex "alternanza scuola-lavoro" è nella piena autonomia di gestione della scuola, che potrà flessibilmente articolare le spese necessarie, ovviamente nel rispetto delle vigenti norme di contabilità pubblica e di quella scolastica in particolare.
2. Per quanto attiene la realizzazione dei Progetti finanziati anche con il Fondo Nazionale, il personale coinvolto verrà retribuito secondo il tariffario previsto nel bando.
3. Per quanto attiene le risorse finanziarie incassate con il Conto terzi, si rimanda al Regolamento interno predisposto e deliberato dalla Giunta e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 59 – Criteri generali per la valorizzazione del merito docenti

Il comma 249 dell'art.1 della legge di bilancio per il 2020 (Legge n. 160 del 27 Dicembre 2019) prevede che *"Le risorse iscritte nel Fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio n. 107, già confluite nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*

Alla luce di quanto sopra, pertanto:

- le risorse afferenti al bonus confluiscono nel FMOF
- sono contrattate dalla RSU d'Istituto
- la loro contrattazione avviene senza ulteriori vincoli, se non quelli già fissati per il FMOF

Art. 60 – Calcolo e determinazione delle risorse

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica rappresenta il budget più significativo della dotazione ordinaria e lo strumento più efficace per realizzare un'offerta formativa ampliata ed adeguata alle esigenze degli alunni.
2. Le risorse assegnate per ciascun anno di riferimento nella presente contrattazione e comunicate dal MIUR verranno riportate nell'allegata scheda economica unitamente alle economie che si andranno a registrare per stabilire il FIS a disposizione del confronto nella contrattazione tra le parti.
3. Le somme eventualmente residue per ogni profilo saranno utilizzate per coprire le seguenti attività aggiuntive:
 - Sostituzione colleghi assenti

per gli A.A. quota max 15%
per gli A.T. quota max ,20%
per i C.S. quota max 55%
per Cuochi- Guardarobieri- Add.- Azienda 10%

4. Le ore di straordinario per esigenze d'ufficio riguardano:
 - Attività relative a particolari periodi dell'anno scolastico come iscrizioni, esami di Stato, scrutini di fine anno ecc.
 - Realizzazione progetti di valutazione e inserimento delle domande del personale docente/ATA;
 - Implementazione per migliorare l'efficacia e la trasparenza del servizio (digitalizzazione dell'attività ordinaria e straordinaria)
5. Per il personale docente, le somme residue saranno utilizzate per l'implementazione dei progetti approvati in sede di PTOF.

Art. 61 – Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi e/o attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, le modalità e i tempi di svolgimento.
2. Accede al Fondo tutto il personale disponibile, purché ritenuto in possesso delle specifiche, necessarie competenze.
3. Il personale verrà retribuito solo e soltanto dopo aver prodotto idonea e documentata rendicontazione dell'attività che faccia riferimento a fasce orarie, giorno e attività realizzata.

Art. 62 – Controlli e Pubblicità

1. La presente contrattazione, ai fini della compatibilità dei costi con i limiti di bilancio, è soggetta al controllo dei Revisori dei Conti ai quali viene inviata corredata da una relazione tecnico-finanziaria predisposta dal DSGA e da una relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.
2. Dopo la conclusione dei lavori e la sottoscrizione, la contrattazione nella sua completezza (parte giuridica eventualmente integrata e parte economica) verrà inviata per via telematica, all'Aran e al CNEL secondo quanto previsto dall'art.46, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/01 (articolo 40 bis, comma 5, del decreto legislativo n. 165/01).

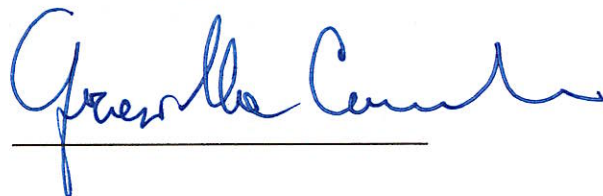
Il presente contratto, completo dell'allegata parte economica, sarà pubblicato, in via permanente, all'albo e sul sito dell'Istituto.

Letto, confermato e sottoscritto.

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:





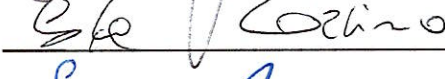

IL Dirigente Scolastico

Prof.ssa Graziella Cammalleri



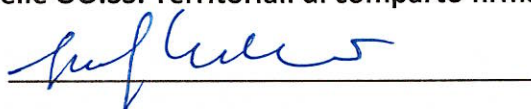
PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:

I Rappresentanti della RSU:

Bonanno Filomena 
Salerno Vanda 
Raddi Costantino 
Musolino Giuseppe 
Corvino Ida 
Rossi Giuseppe 

I Rappresentanti delle OO.SS. Territoriali di comparto firmatarie del Contratto:

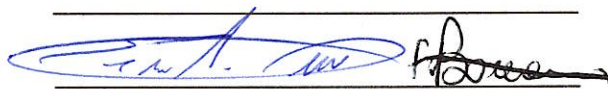
C.G.I.L.



C.I.S.L.

C.I.S.L.

U.I.L.



GILDA ANPA
