



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE

"Francesco Maria Genco" 

Sede Centrale, Piazza Laudati, n. 1 Tel . 080/3114337 Fax 080/3113420

Sede presso il Polivalente, Via Parisi Tel - Fax . 080/3147368 70022 Altamura (Bari)

Codice Meccanografico BATD02000A - C.F. 82014270720

E.mail: batd02000a@istruzione.it - web: <https://itesgenco.edu.it>



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

I.T.E.S. "F.M. GENCO"

Anno 2024/2025

triennio normativo 2024-2027

Il giorno 16 aprile 2025 alle ore 12:00 presso la sede dell'Istituto Tecnico Economico Statale "F.M. GENCO" di Altamura, si riuniscono le parti, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, per definire la presente ipotesi del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

Sono presenti:

per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico, Prof. Leonardo CAMPANALE,

per la parte sindacale:

R.S.U. per la CGIL il prof. Martino FEDELE;

R.S.U. per la CISL il sig. Giuseppe GRAMEGNA

R.S.U. per la SNALS prof.ssa Anna STALLONE

PREMESSA

- il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli delle parti e delle loro rispettive responsabilità e persegue l'obiettivo di contemperare risultati di qualità, efficacia ed efficienza dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali;

- nel testo del presente contratto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente sarà da ora in poi indicato con **CCNL**, il Dirigente Scolastico con **DS**, la rappresentanza sindacale unitaria come **RSU.**, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi come **DSGA**, il Ministero dell'Istruzione e del Merito con **MIM**, il Fondo dell'Istituzione Scolastica con **FIS**.

le parti convengono quanto segue:



CAPO I - NORME GENERALI

ART.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità e si riferisce a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica I.T.E.S. "F.M. GENCO", con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

ART. 2 DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2024/25, 2025/26, 2026/27, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.

La parte economica ha validità annuale. qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo avranno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2025, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazione del presente contratto a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto

ART. 3 VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto possono, di comune accordo, integrare o modificare nel corso del periodo singole disposizioni che avranno comunque vigenza fino alla scadenza del contratto.

In caso di intervenute modifiche ai contratti nazionali anche la singola parte può proporre articolati alternativi, in relazione alle variazioni intervenute, aprendo una specifica trattativa.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

ART. 4 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La parte interessata invita l'altra parte per iscritto indicando i fatti che hanno generato il contrasto, gli elementi di diritto sui quali si basa la propria opinione e la proposta interpretativa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

ART.5 DIFFUSIONE DEL CONTRATTO

Copia del contratto è affisso all'albo sindacale e reso pubblico sul sito web dell'Istituto entro cinque giorni dalla firma.

Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.



Ogni variazione intervenuta è adeguatamente pubblicizzata sia dal D.S. che dalla RSU.

CAPO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 6 OGGETTO DELLA TRATTATIVA

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regola le modalità di utilizzo.

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:

- Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
- Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
- Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/2021 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

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

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

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 7 - MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di 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 al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;



- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

ART. 8 LIMITI E DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

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

Non possono essere oggetto di trattativa gli argomenti che interferiscono con le autonome scelte del Consiglio di Istituto in tema di gestione e amministrazione del piano dell'offerta formativa (a parte le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, o prerogative del D.S.

I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (Art. 2077 del Codice civile).

ART. 9 - MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA.
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

[Handwritten signatures and initials]



- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

ART. 10 - MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

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

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

ART.11 DIRITTO DI ACCESSO

La parte sindacale, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi e, in quanto portatore di interessi diffusi di cui all'Art.9 Dpr 352/92, ha altresì diritto all'accesso agli atti ai sensi della legge 241/90, della legge 11 Febbraio 2005, n. 15 "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241".

ART.12 PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE



Fermi restando i termini di cui all'art. 8 (contrattazione collettiva integrativa) commi 6 e 7 CCNL 2019/21, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, nel rispetto dei citati commi 6 o 7, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre – fatti salvi legittimi impedimenti.

La piattaforma per la contrattazione integrativa viene presentata almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto che s'intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

La comunicazione di avvio della contrattazione è presentata dal D.S. o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

Il D.S. e la RSU hanno diritto ad un adeguato periodo di tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.

Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto RSU e OO.SS., se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla parte sindacale.

Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale su apposito registro, depositato in presidenza.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

ART. 13 BACHECA RSU E ALBO SINDACALE

Presso ogni plesso la RSU ha diritto ad avere un'apposita bacheca per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale. Ad un separato albo sindacale saranno affisse, a cura del DS, le comunicazioni delle organizzazioni sindacali pervenute a scuola.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola. Alla sua cura provvederà la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del D.S. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

Il D.S. s'impegna a trasmettere tempestivamente alla RSU tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax e/o via e-mail.

ART. 14 AGIBILITA' SINDACALE

Alla RSU e ai terminali sindacali è concesso l'utilizzo, in modo non esclusivo, del laboratorio 1 di informatica in cui è riservato un armadietto chiuso ad esclusivo uso della RSU per la raccolta del materiale sindacale.

A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale.

Ai componenti della RSU compete, limitatamente alle necessità delle attività sindacali, l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, delle apparecchiature informatiche, della posta elettronica, dell'accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con la RSU.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Ogni documento affisso in bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno.

Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA.

ART.15 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Il monte ore dei permessi spettanti alla RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato, per l'anno corrente 122 unità).

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S.:

-dalle segreterie territoriali delle organizzazioni sindacali, se si tratta della quota di permessi di propria competenza.

-direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

Gli esoneri disposti sulla quota di 51 minuti per dipendente spettante ai sindacati nazionali maggiormente rappresentativi non intaccano il monte ore assegnato alla RSU, anche se il destinatario è componente RSU.

La comunicazione al D.S. va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio. E' compito del D.S. tenere il conteggio delle ore.

ART. 16 PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al D.S. di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'organizzazione sindacale di appartenenza.

ART. 17 ASSEMBLEE SINDACALI

La RSU, congiuntamente o a maggioranza, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21 al quale si rimanda per quanto non espressamente indicato.

Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.



Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni 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 intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione da parte della RSU.

Il personale ATA che partecipa all'assemblea di istituto, deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nel settore di competenza. Nel caso l'assemblea sia promossa fuori sede, il personale ATA dovrà richiedere un permesso per il tempo residuale, restituendo lo stesso la mattina successiva, prima dell'inizio delle attività didattiche, per il collaboratore scol.co e nel tempo pomeridiano per il personale amministrativo. Per quanto riguarda il personale docente, si rinvia a quanto stabilito dal C.D.R. dell'8/09/2008, art. 8 comma 6.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la pulizia dei locali, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, fatta salva la partecipazione dell'iscritto appartenente alla Organizzazione sindacale richiedente l'assemblea. La domanda di adesione è irrevocabile.

Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la possibile dichiarazione individuale (SI / NO) di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale e va comunicata entro 48 ore prima dell'assemblea.

Nel caso in cui l'assemblea cada in un giorno successivo al giorno festivo (ad esempio il lunedì) l'adesione all'assemblea deve essere fornita alla scuola il giorno precedente al giorno prefestivo (ad esempio il venerdì), in modo da consentire al DS di organizzare le attività didattiche e di informare per tempo le famiglie e il personale.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, risulta assente il giorno dell'assemblea.



Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.

Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa computandolo nel previsto monte ore.

Per le assemblee che coinvolgono contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato, si considera per tale giornata convenzionalmente le ore 13,00 il termine delle medesime attività, ai fini del computo delle ore di assemblea. Pertanto non va conteggiata nel monte ore suddetto (dieci) disponibile, l'ora o le ore del quadro orario di servizio del docente dopo le ore 13,00.

Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa. Negli altri casi avvisa i docenti che non hanno aderito all'assemblea, di eventuali adattamenti di orario (inversione ore di lezione, disposizioni) con 24 ore di anticipo.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

In occasione delle assemblee sindacali del personale A.T.A. devono essere garantite la sorveglianza all'ingresso principale e la funzione del centralinista telefonico.

Il D.S.G.A. individua la/e persona/e tra i dipendenti disponibili e, in ogni caso, secondo il criterio della rotazione (**due unità per la sede centrale e una per la sede polivalente**).

Non possono essere convocate assemblee che interessino i docenti, in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 18 DIRITTO DI SCIOPERO E CRITERI DI DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE

Il D.S. con una circolare inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso. Sulla base della previsione dell'adesione dispone il preavviso di sciopero alle famiglie con l'indicazione dei servizi assicurati.

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Ai sensi della legge 146/90 che individua i servizi minimi che devono essere comunque garantiti (esami e/o scrutini finali) non è prevista nessuna forma di contingentamento per il personale docente.

CAPO III- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO



ART. 19 PRINCIPI GENERALI

L'attività del D.S., della R.S.U. e del R.L.S. è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica. Strumenti adeguati di tale attività sono:

- il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi;
- l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione.

ART.20 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione e dal RLS ai sensi del Dlgs 81/2008.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il R.L.S. con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione collabora con il D.S. nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione degli istituti scolastici e viene retribuito con i *Fondi del funzionamento*.

Il RLS, designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, deve essere consultato dal D.S. ed ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. In tal caso la consultazione deve essere verbalizzata riportando le osservazioni e le proposte del RLS.

Il RLS:

- Deve essere consultato sulla designazione degli addetti del servizio e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza;
- Può chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno del luogo di lavoro
- Ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza;
- Ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

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

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

ART.21 SORVEGLIANZA SANITARIA – MEDICO COMPETENTE



I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

ART. 22 FIGURE SENSIBILI

Per ogni plesso scolastico (Sede centrale e Polivalente) sono individuata le seguenti figure:

N. 1 Addetto al primo soccorso;

N. 1 Addetto antincendio.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e formata attraverso specifico corso.

ART. 23 - IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

ART. 24 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI (D. LGS. 81/08 ART. 35)

Il Dirigente Scolastico 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, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

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

- Il DVR e il piano dell'emergenza;
- L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

ART. 25 FORMAZIONE

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Negli stessi termini è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.



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

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

Ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di primo impiego e per gli alunni delle prime classi.

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di materiale informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione curare la distribuzione di tale materiale a tutti i lavoratori in servizio.

CAPO IV - DIRITTI INDIVIDUALI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 26 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del D.S. nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e degli aspetti didattici raccomandati dal Collegio dei docenti.

Relativamente all'assegnazione alle classi della sede succursale, il D.S. assegna le classi tra sede centrale e succursale in funzione di un razionale utilizzo di laboratori e palestre e tenendo anche conto dei docenti impegnati su più plessi. L'assegnazione dei docenti alle classi ed eventuali spezzoni di cattedra è sempre disposta con incarico formale ed è oggetto di informazione preventiva alla RSU.

ART. 27 ORARIO DELLE LEZIONI

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nella fase provvisoria sia in quella definitiva, è di competenza del D.S., nell'ambito dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa e delle proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti.

Il D.S. può delegare il compito della redazione dell'orario a suoi collaboratori i quali dovranno formulare lo stesso nel rispetto dei seguenti criteri:

- l'orario viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, ivi compresa la disponibilità dei laboratori e delle palestre.
- la redazione dell'orario delle lezioni tiene conto del giorno libero dei docenti, attribuito, ove possibile, in base ai *desiderata*; in caso di un numero esorbitante di richieste per lo stesso giorno della settimana, si dovrà seguire il criterio della rotazione annuale.
- saranno assegnate due ore consecutive, o tre (a scelta del docente), per le materie con prova scritta.
- presenza di un massimo di 3 "buchi" nell'arco della settimana; il caso limitato ed eccezionale di un numero maggiore di "buchi" dovrà essere concordato col docente interessato.
- la somma del numero di prime e ultime ore per i docenti a tempo pieno (18 ore) deve essere al massimo 5; una diminuzione di prime ore comporta un aumento di ultime ore e viceversa;



- l'orario di servizio dei docenti di norma non dovrebbe prevedere 5 ore di lezione consecutive.

Si potrà dare precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario ai genitori single con figli inferiori agli anni otto e con familiari conviventi in stato di handicap.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento, ai sensi dell'Art. 3 legge 53/2000, viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

Il controllo sull'orario di servizio è effettuato, presso la sede centrale, dal collaboratore con funzione vicaria o, in sua assenza, dal 2° collaboratore; presso la sede del Polivalente, dai responsabili di plesso.

ART. 28 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Il D.S. o un suo collaboratore assegna la supplenza breve con indicazione scritta seguendo questo ordine:

- docente rientrante in servizio dopo il primo Maggio;
- docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario;
- tutti i docenti con orario inferiore alle 18 ore settimanali, secondo un criterio di equa distribuzione in rapporto al numero delle ore a disposizione e fino alla concorrenza delle 18 ore settimanali.
- docente a disposizione per tutto o parte del suo orario giornaliero, in occasione di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione o visite guidate;
- docente di sostegno nel caso di assenza dell'alunno disabile.

ART.29 ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

I collegi dei Docenti, le riunioni, i consigli di classe e i colloqui con le famiglie sono programmati possibilmente in giornate diverse della settimana nel corso dell'anno scolastico, tranne che nei giorni prefestivi, salvo particolari necessità e casi di urgenza:

COLLEGI DEI DOCENTI

- N. 2 Collegi per attività iniziali
- N. 1 Collegio per approvazione PTOF
- N. 1 Collegio per analisi risultati I quadrimestre
- N. 1 Collegio per adozione libri di testo e criteri per corsi di recupero estivi
- N. 1 Collegio per verifica finale e programmazione PTOF

COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

- N. 1 Colloqui con le famiglie e consegna schede di valutazione 1° quadrimestre
- N. 1 Colloqui con le famiglie e consegna schede di valutazione intermedia 2° quadrimestre



RIUNIONI DIPARTIMENTI / AREE DISCIPLINARI

N. 3 Riunioni dei dipartimenti e delle aree disciplinari per programmazione, verifica delle progettualità d'Istituto e proposte di adozione dei libri di testo

CONSIGLI DI CLASSE

N. 1 Consiglio di classe per la programmazione didattica e per i viaggi d'istruzione

N. 2 Consigli di classe per valutazione in itinere dei processi di apprendimento

N. 1 Consigli di classe per valutazione 1° quadrimestre

N. 1 Consiglio di classe per proposte di adozione dei libri di testo e predisposizione del Documento del 15 Maggio per le classi quinte

N. 1 Consiglio di classe per la verifica finale

La convocazione dei suddetti incontri deve essere notificata agli interessati almeno 5 giorni prima della data fissata.

ART. 30 PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali il docente può fruire, a domanda, di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (max. 2 ore) e comunque compatibilmente con la possibilità di sostituzione da parte della scuola. In ogni caso nel corso dell'anno scolastico i permessi brevi non potranno superare il limite delle 18 ore, corrispondente all'orario di lezione (come da vigente CCNL). I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio.

ART. 31 FERIE DURANTE IL PERIODO DELLE LEZIONI

Il docente che intende usufruire delle ferie (fino ad un massimo di 6 giorni) come da vigente CCNL, presenta la domanda almeno due giorni prima del periodo richiesto. La fruibilità dei predetti giorni è subordinata alla possibilità di sostituzione con altro personale e senza oneri per l'istituzione. Il Dirigente Scolastico, il giorno precedente a quello di ferie richiesto, comunica le ragioni di un eventuale diniego.

Le festività sopresse di n. 4 giorni possono essere fruite esclusivamente durante il periodo tra il termine delle lezioni e degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, ovvero durante i periodi di sospensione delle lezioni.

Il docente, che sia stato impossibilitato a fruire delle ferie nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, è tenuto a fruire delle ferie residue nel nuovo anno scolastico sempre nel periodo di sospensione didattica e comunque non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico in corso.

ART. 32 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del CCNL vigente. Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.



ART. 33 ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Nell'organizzazione del lavoro degli addetti ai servizi di segreteria, il D.S. terrà conto del diritto del personale ad accedere agevolmente negli orari stabiliti per il ricevimento (dalle ore 10,00 alle ore 12,00). I docenti potranno, in casi di necessità e di urgenza per pratiche non differibili, accedere alla segreteria anche in orari diversi, compatibili con il proprio orario delle lezioni, previa disponibilità dell'assistente amministrativo interessato.

CAPO V - NORME RELATIVE AL PERSONALE A.T.A

TITOLO I - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

ART. 34 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e prima del confronto con la R.S.U., il D.S., sentito il D.S.G.A., convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici (sede centrale-polivalente);
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate secondo un piano annuale di programmazione finalizzato ad incrementare la necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di questa istituzione scolastica in base ai seguenti criteri:

- utilizzo per la copertura dei rientri pomeridiani;
- utilizzo del lavoro straordinario effettuato a latere dell'orario d'obbligo prestato al mattino;
- possibilità, su richiesta del lavoratore, di compensare le chiusure mediante ferie, e festività soppresse e/o ore di straordinario non retribuite.

Al termine del recupero complessivo il personale potrà effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo previa autorizzazione scritta del D.S.G.A.



Della riunione viene redatto apposito verbale. Il D.S.G.A. formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

ART. 35 INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il D.S., in tempo utile, deve far pervenire alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali firmatarie:

- a) la delibera del Consiglio d'Istituto sul calendario scolastico e sull'orario d'apertura e chiusura degli uffici;
- b) il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal D.S.G.A.;
- c) il Piano dell'Offerta Formativa.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, si procede all'apertura formale del tavolo negoziale.

ART. 36 ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il D.S., al termine del confronto con la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, adotta il piano, ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e incarica il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione.

In un prospetto generale analitico il D.S.G.A. individua ciascuna unità a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari. Copia del prospetto è affisso all'albo delle sedi scolastiche e consegnato alla RSU.

TITOLO II - MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 37 ORARIO DI LAVORO ATA

L'orario di servizio del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali. Oltre alla tradizionale articolazione su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane e al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario;
- turnazione;
- orario plurisettimanale.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 4 ore giornaliere né può essere superiore alle 9.

Su richiesta degli interessati, motivata da particolari esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

L'accertamento delle presenze viene rilevato da lettore di badge presso le sedi scolastiche.



ART. 38 FLESSIBILITA' ORARIO

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.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Anche per venire incontro alle esigenze del lavoratore l'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità oraria, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

Tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6 (SEI).

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre.

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri sopra previsti in ordine gerarchico.

ART. 39 ORARIO PLURISSETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine 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 Contratto Collettivo Nazionale Integrativo vigente.

Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, previa nomina scritta, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 40 ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da settembre a giugno l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo e tecnico può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 30% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero. L'orario individuale degli assistenti tecnici deve



comunque assicurare, come previsto dal CCNL, le 24 ore settimanali di presenza in laboratorio per il supporto alla didattica.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

ART. 41 TURNAZIONE

La turnazione risponde all'esigenza di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero per specifiche tipologie di funzioni ed attività.

Per quanto possibile l'organizzazione del lavoro articolata su turni va adottata tenendo conto della disponibilità del personale interessato.

ART. 42 PROSPETTO ORARIO DI LAVORO

Ultimate le procedure di cui agli articoli precedenti il DSGA affigge all'albo delle sedi della scuola il prospetto dell'orario di servizio del personale. Eventuali modificazioni che si rendessero necessarie per comprovate esigenze di servizio o giustificate richieste vanno adeguatamente pubblicizzate.

L'orario di servizio, una volta adottato, resta valido fino a diversa organizzazione.

ART. 43 ATTIVITA' SVOLTA A FAVORE DI ALTRI ENTI

Va preventivamente accertata la disponibilità del personale a prestare prestazioni aggiuntive per l'organizzazione di attività di altri enti pubblici o privati comportanti l'utilizzo dei locali della scuola e del personale ATA.

La retribuzione per l'attività svolta è a carico dell'ente organizzatore.

ART. 44 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il D.S., sentito il D.S.G.A., può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, 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. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 45 PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro ecceda le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è comunque obbligatoria qualora la prestazione ecceda la durata di 7 ore e 12 minuti.

Il lavoratore che effettua la pausa è ritenuto essere sul posto di lavoro anche uscendo dagli uffici dove svolge abitualmente la sua attività di lavoro.

ART. 46 RITARDI

Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di servizio per cause eccezionali.

Tale ritardo è recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.



TITOLO III - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI VARI COMPITI

ART. 47 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.

Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo di appartenenza e, se del caso, i precisi incarichi affidati ad ogni lavoratore.

L'assegnazione degli incarichi e gli ordini di servizio al personale devono essere fatti in tempo utile e/o in base a sopravvenute necessità. Eventuali spostamenti di reparto, di plesso o di ufficio, per sopravvenute esigenze di servizio, anche durante l'anno scolastico, devono essere opportunamente motivati, sentiti il D.S., la R.S.U. e i delegati delle OO.SS., firmatari del presente contratto.

Il personale A.T.A. è assegnato alle mansioni dal D.S.G.A., di concerto con il D.S., e sulla base del piano annuale delle attività.

Si individuano come criteri di assegnazione:

- a) il possesso delle competenze specifiche in relazione ai compiti;
- b) le pregresse esperienze nei vari compiti;
- c) disponibilità;
- d) l'anzianità di servizio.

Nell'assegnazione delle mansioni si potrà dar luogo alla rotazione sulla base della disponibilità del personale coinvolto e delle attitudini dello stesso.

Sarà data possibilità al personale di partecipare a corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione degli incarichi e la crescita professionale.

E' possibile la partecipazione del personale ATA ai lavori delle commissioni o dei comitati per: le visite e i viaggi di istruzione, l'assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 66 del 2017.

L'individuazione di tale personale è oggetto di confronto con la RSU mentre l'eventuale retribuzione è oggetto di trattativa.

ART. 48 INCARICHI SPECIFICI

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. In un tempo congruo con l'inizio delle attività didattiche il D.S., sentito il D.S.G.A. e fatto proprio il piano delle attività predisposto da quest'ultimo, comunica alla RSU le attività ritenute necessarie e ne fa oggetto di contrattazione sindacale.

ART. 49 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Per lo svolgimento di detti servizi necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico e di un'unità di segreteria.

In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà attraverso individuazione e nomina da parte del D.S.G.A.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 24 ore dalla data dello sciopero il D.S. invia alla RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART. 50 RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli orari di apertura al pubblico e al personale interno degli uffici di segreteria sono stabiliti dal Consiglio di Istituto. Per il personale docente si osservano le disposizioni di cui all'Art. 29 del presente accordo. Ai componenti la RSU, per attività inerente il loro mandato e in modo particolare per l'accesso agli atti della



scuola oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 15 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.

TITOLO IV - PERMESSI E FERIE

ART. 51 PERMESSI BREVI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A

La domanda non va né motivata né documentata. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno un giorno.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo e in ogni modo non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

ART. 52 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal D.S., sentito il D.S.G.A.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio.

In caso di impossibilità di soddisfare tutte le richieste per uno stesso periodo si interpellano gli interessati per la disponibilità ad una variazione, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

Le ferie saranno autorizzate entro il 10 giugno di ogni anno. In assenza di diversa comunicazione la richiesta di ferie si intende autorizzata.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine delle iscrizioni e degli Esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di due unità di personale per il profilo di assistente amministrativo, di due unità per quello di collaboratore scolastico.

Le eventuali ferie residue dell'anno precedente potranno essere fruite nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque, tranne casi eccezionali, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

Le festività sopresse sono fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono.

CAPO VI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ART. 53 FORMAZIONE IN SERVIZIO

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Ai docenti che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.



ART. 54 FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.
4. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Si concordano i seguenti criteri di fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento:

- non più di due insegnanti per disciplina e non più di quattro insegnanti al giorno per l'intero Istituto (salvo patto contrario);

- priorità ai docenti con contratto a tempo indeterminato, che si impegnano a rimanere in sede almeno tre anni.

5. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

6. Ai sensi dell'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 le attività di formazione docenti programmate annualmente dal collegio dei docenti con il PTOF ed eccedenti le 80 ore funzionali sono retribuite secondo le modalità forfetarie che sono stabilite in sede di contrattazione, laddove si tratti di attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF. In particolare con la somma riservata in contrattazione verranno retribuite le ore di formazione svolte che eccedono le 80 ore, come se fossero ore aggiuntive non di insegnamento sulla base del CCNL 2019/21 (19,25 euro), fino ad esaurimento della somma destinata Al superamento di quest'ultima, le ore saranno retribuite distribuendo proporzionalmente la stessa somma in base alle ore da retribuire.

Si precisa che le 80 ore sono individuate in base alla art. 44, comma 4 lettera A (40 ore per Collegio docenti-Riunioni di area - Incontri generali con le famiglie) e all'art. 44, comma 4 lettera A (40 ore per i consigli di classe) del CCNL 2019/21.

CAPO VII - MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

ART. 55 FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La somma a disposizione del Fondo di istituto per la ripartizione tra personale docente e personale ATA è riportata nella tabella di cui all'allegato n. 1, che è parte integrante della presente contrattazione

ART. 56 OBIETTIVI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA



Scopo della contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica è quello di assicurare:

- a) trasparenza sulla consistenza e sull'impiego delle risorse disponibili
- b) programmazione degli impegni di attività straordinarie ed aggiuntive sulla base delle risorse effettivamente disponibili.
- c) equità della ripartizione sia in termini oggettivi che soggettivi.

ART. 57 CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FIS

A seguito degli accantonamenti riportati nella tabella di cui all'allegato n. 1 e come riportato nella stessa, si stabilisce di ripartire le risorse del fondo sulla base delle seguenti percentuali:

- personale docente	70 % del fondo
- personale ATA	30 % del fondo

ART. 58 ATTIVITA' RETRIBUIBILI

Sono attività da retribuire tutte quelle già previste per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa ai sensi dell'art. 78 del CCNL 2019/2021.

ART. 59 LETTERA DI INCARICO PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il D.S. affiderà a tutto il personale gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive tramite nomina scritta, da notificare almeno due giorni prima, in cui sarà indicato il tipo di attività, gli impegni conseguenti e il compenso da attribuire. Nel caso in cui all'inizio dell'anno scolastico non si è provveduto a formalizzare incarichi e tali incarichi sono stati ugualmente svolti, si dovrà provvedere alla loro formalizzazione.

ART. 60 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa saranno liquidati tramite il cedolino unico. I compensi saranno erogati entro agosto dell'a.s. in corso, e comunque non prima della conclusione delle attività, sulla base di dettagliate relazioni e rendicontazioni e secondo le modalità previste dall'art.56 del presente contratto.

ART. 61 INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA SULLA GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE

Il D.S. fornirà alla RSU:

- a) l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il FIS entro il 15 settembre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA.
- b) l'informazione successiva con il prospetto dei progetti e delle attività retribuite con il F.I.S e con fondi non rientranti nel F.I.S., contenente anche i nominativi del personale (interno ed esterno) in essi utilizzato. La rendicontazione delle attività sarà affissa all'albo sindacale entro il mese di Luglio dell'a.s. in corso e quella delle attività progettuali alla loro conclusione.



Le informazioni rese alla RSU su questi temi, essendo chieste in nome di un interesse qualificato per esigenze di pubblico interesse, non possono essere limitate in nome del diritto alla riservatezza purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Qualora, in un qualsiasi momento dell'anno, si rendessero disponibili o pervenissero ulteriori somme al fondo dell'istituzione, il D.S. ne dà immediata comunicazione scritta alla RSU, proponendo la variazione di quanto già contrattato. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate. Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è verificata l'attuazione della gestione del fondo del precedente anno.

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

ART. 62 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Nel rispetto delle competenze del D.S. e dell'autonomia del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base delle candidature degli interessati.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto di alcuni criteri secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- 2) competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- 3) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale di ogni docente il D.S., nell'attribuire gli incarichi, dovrà evitare eccessivi cumuli e reiterazioni in capo alla stessa persona. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal fondo dell'istituzione, il D.S. assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite la comunicazione all'interessato e l'informazione preventiva e successiva alla RSU nei termini previsti dal vigente contratto.

Il D.S. consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

ART. 63 ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO AGGIUNTIVE

Le attività didattiche aggiuntive sono retribuite come previsto dal CCNL vigente. Durante l'anno scolastico in corso la tabella di cui all'allegato n. 3, che rappresenta parte integrante della presente contrattazione, stabilisce la ripartizione del fondo per lo svolgimento degli interventi didattici educativi ed integrativi, secondo le modalità organizzative stabilite dagli organi collegiali.

ART. 64 PROGETTI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Le ore di progettazione, preparazione e monitoraggio dei progetti sono retribuite come *ore funzionali*; le ore di docenza sono retribuite con le tariffe proprie della funzione docente secondo i criteri definiti nel Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto, nel rispetto delle tabelle previste dal vigente contratto.

ART. 65 INCARICHI DOCENTI

Gli incarichi conferiti ai docenti e i relativi compensi sono indicati nella tabella di cui all'allegato n. 2, che costituisce parte integrante della presente contrattazione.



ART. 66 COLLABORATORI DEL D.S.

Al personale docente individuato dal D.S. quale collaboratore continuativo e destinatario di compiti gestionali e organizzativi, viene riconosciuto il numero di ore indicato nella tabella di cui all'allegato n. 2, che costituisce parte integrante della presente contrattazione.

Tale compenso non è cumulabile con quello per le funzioni strumentali al PTOF.

ART. 67 FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Per l'anno scolastico in corso sono state individuate n. 4 funzioni strumentali i cui compiti sono:

- Funzione strumentale AMBITO 1 - PTOF e Progettazione Didattica
- Funzione strumentale AMBITO 2 - Orientamento, rapporti con il territorio e progettualità di istituto
- Funzione strumentale AMBITO 3 - Inclusione e Sostegno
- Funzione strumentale AMBITO 4 - Promozione e coordinamento servizi agli Studenti

La disponibilità finanziaria per le Funzioni strumentali nel corrente anno scolastico è riportata nella tabella dell'allegato n. 2 che è parte integrante della presente contrattazione.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia. Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa non è attribuito ulteriore compenso per incarichi rientranti nell'area di propria competenza.

TITOLO III- PERSONALE ATA

ART. 68 INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, sono individuati sulla base della proposta formulata dal D.S.G.A. e fatta propria dal D.S. Detti incarichi, una volta assegnati, si configurano come parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione integrativa di istituto. La relativa attribuzione motivata è effettuata dal D.S. secondo i profili professionali e le disponibilità dichiarate. Per l'attribuzione degli incarichi specifici vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) non essere destinatari dell'art.7
- 2) disponibilità
- 3) esperienze professionali pregresse
- 4) possesso di titoli inerenti gli specifici compiti da assolvere
- 5) anzianità di servizio.

Per l'a.s. in corso gli incarichi specifici e i relativi compensi sono riportati nella tabella di cui all'allegato n. 4, che è parte integrante della presente contrattazione.



ART. 69 ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In considerazione della particolare complessità dell'istituzione scolastica, articolata su due plessi e su un corso diurno e un corso serale, impegnata su molteplici attività extracurricolari, che comportano un maggiore impegno, nell'orario d'obbligo e non, e della riduzione della dotazione organica, si riconoscono per il personale A.T.A. dei compensi per le attività aggiuntive, che sono riportati nella tabella di cui all'allegato n. 4, che è parte integrante della presente contrattazione.

ART. 70 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE via mail e/o telefono.

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE i collaboratori per i docenti e il DSGA o suo sostituto per il personale ATA possono utilizzare gli strumenti di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.

Gli strumenti informatici individuati possono essere utilizzati nelle seguenti fasce orarie

- tra l'orario di apertura e chiusura della scuola,
 - in occasione di manifestazioni e open day nei giorni di chiusura della scuola
- escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti negli altri giorni festivi e nelle ore notturne.

ART. 71 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.

Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività (specificare).

Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno 2024/2025

TRIENNIO 2024-2027

INDICE

PREMESSA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI (artt. 1 -5)

CAPO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI (artt. 6 -18)

**CAPO III- ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI
LUOGHI DI LAVORO (artt. 19-25)**

**CAPO IV- DIRITTI INDIVIDUALI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL
PERSONALE DOCENTE (artt. 26 - 33)**

CAPO V - NORME RELATIVE AL PERSONALE A.T.A (artt. 34-52)

TITOLO I - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

TITOLO II- MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

TITOLO III - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI VARI COMPITI

TITOLO IV - PERMESSI E FERIE

CAPO VI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (artt.53-54)

**CAPO VII - MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA (artt.55-71)**

TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

TITOLO III- PERSONALE ATA

CAPO VIII - NORME FINALI (art. 72)







CAPO VIII - NORME FINALI

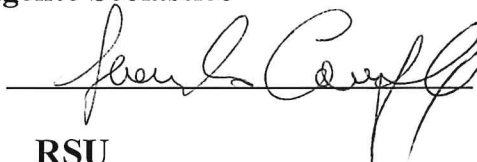
ART. 72 NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica contenute nel vigente CCNL.

Letto approvato e sottoscritto il 16 aprile 2025

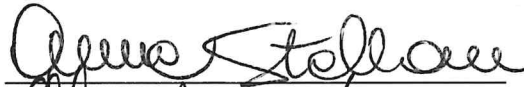
Il Dirigente Scolastico

Prof. Leonardo CAMPANALE

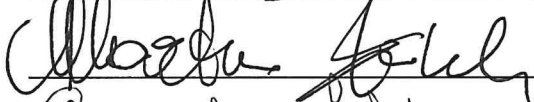


RSU

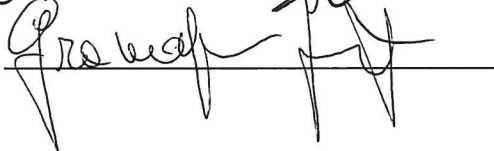
Prof. ssa Anna STALLONE



Prof. Martino FEDELE



Sig. Giuseppe GRAMEGNA



ALLEGATO 1

SCHEDA ILLUSTRATIVA RISORSE FINANZIARIE A.S. 2024/2025				LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	
1)	PUNTO EROGAZIONE SERVIZI	3,00	2.567,94	7.703,82	5.805,44	
2)	PER CIASCUN ADDETTO	118,00	317,310	37.442,58	28.215,96	
3)	DOC. ORG. DIRITTO SC.II*	95,00	323,01	30.685,95	23.124,30	
4)	INCREM. DSGA QUOTA VARABILE	1,00	804,16	804,16	606,00	
5)	FORMAZIONE	95,00	37,69	3.580,55	2.698,23	
	TOTALE FIS			80.217,06	60.449,93	
6)	valorizzazione economie post applicazione contratto 2017/18			14.892,43	11.222,63	
7)	CAP 2549 PG5			467,63	352,40	
	Totale			95.577,12	72.024,96	
	INDENNITA' DIR.D.S.G.A.			6.496,99	4.896,00	
	INDENNITA'SOS. DIR.D.S.G.A.			1.275,67	961,32	
	ACCANTONAMENTI PER FORMAZIONE				1.000,00	
	ACCANTONAMENTO MAGGIOR IMPEGNO CS. (INTENSIFICAZIONE)					
	ACCANTONAMENTO PER RECUPERO			3.178,17	2.395,00	
	ACCANTONAMENTO RECUPERO ATA			5.254,92	3.960,00	
	ACCANTONAMENTO ATA PG.-Albo d'onore/Formazione/concorsi/geo-school/alfabetizzazione/olimpiadi/viaggi...			1.592,40	1.200,00	
	GSS ATA			2.654,00	2.000,00	
	ACCANTONAMENTO OPEN DAY			1.676,51	1.263,38	
	totale accantonato			23.455,65	17.675,70	
	economia 23-24					
	avanzo ore eccedenti-aree a rischio-			5.306,83	3.999,12	
				3.151,98	2.375,27	
	TOTALE				60.723,65	
	RISERVA 1,5%				910,85	
	TOTALE FIS				59.812,80	
	PROGETTI POF DOCENTI	PERC. DEL 70%		10.243,44	7.719,25	
	PROGETTI POF ATA	PERC. DEL 30%				
	TOTALE ATT. FIS. DOCENTI		Totale progetti	4.390,05	3.308,25	
	TOTALE ATT. FIS. ATA			14.633,49	11.027,50	
		PERC. DEL 70%		44.958,76	€ 33.880,00	
		PERC. DEL 30%		19.268,04	14.520,00	
			Totale attivita'	64.226,80	48.400,00	differenza
				€ 78.860,29	59.427,50	385,30

AVANZO AL 31/12/2024	lordo dipendente	€ 3.999,12	
AVANZO ORE ECCEDENTI-AREE A R.	CAP 2549 PG05	€ 2.376,27	
	CAP 2549 PG 06	€	
	PG 5 L. DIP.	€ 4.616,07	
	PG 5 L. DIP.	€ 2.920,84	
	ORE ECCEDENTI	€ 2.673,28	
	ATT.ED.FISICA 45 classi	€ 2.947,88	

Done Stelaru
All. Scut
Scut

ALLEGATO 2

Budget 2024/2025 (in base alla nota MIM prot. n.36704 del 30-09-2024)

lordo dip.

Funzioni strumentali				€ 1.154,01	LOSPALLUTO
				€ 1.154,02	IORE ANTONIO
				€ 1.154,02	OSTUNI D.
				€ 1.154,02	DILEO TERESA
	TOTALE PER F.S.		4.616,07	€ 4.616,07	
	ORE	DOCENTI	IMPORTO	TOTALE	
Collaboratore 1 D.S	160	1	€ 19,25	€ 3.080,00	
Collaboratore 2 D.S.	105	1	€ 19,25	€ 2.021,25	
Sostituzione D.S. esami di stato	31	1	€ 19,25	€ 596,75	
Collaboratore Polivalente	50	2	€ 19,25	€ 1.925,00	
Collaboratore D.S corso serale	20	2	€ 19,25	€ 770,00	
Coordinatori classi quinte	18	11	€ 19,25	€ 3.811,50	
Coordinatori altre classi(Comp.Carcere)	14	35	€ 19,25	€ 9.432,50	
Segretari classi	3	46	€ 19,25	€ 2.656,50	
Commissione esami idoneità/integrativi	5	14	€ 19,25	€ 1.347,50	
Orario	18	2	€ 19,25	€ 693,00	
Commissione tecnica (collaudo,acquisti e c	3	3	€ 19,25	€ 173,25	
Coordinamento Eventi	5	2	€ 19,25	€ 192,50	
Docenti addetti al primo soccorso	5	2	€ 19,25	€ 192,50	
Referenti aree disciplinari	4	10	€ 19,25	€ 770,00	
Referente bullismo e cyberbullismo	5	1	€ 19,25	€ 96,25	
Commissione elettorale	19	2	€ 19,25	€ 731,50	
Commissione NIV	28	3	€ 19,25	€ 1.617,00	
Referenti ed. Civica	1	46	€ 19,25	€ 885,50	
Flessibilità docenti	2	15	€ 19,25	€ 577,50	
Docenti in viaggio d'istruzione	2	22	€ 19,25	€ 847,00	
INVALSI	25	1	€ 19,25	€ 481,25	
Referente team digitale	18	1	€ 19,25	€ 346,50	
Referenti indirizzi	3	5	€ 19,25	€ 288,75	
Referenti viaggi istruzione	9	2	€ 19,25	€ 346,50	
Totale docenti				€ 33.880,00	
Funzioni strumentali	4.616,07				
			70%	€ 33.880,00	70% DOCENTI
			30%	€ 14.520,00	30% ATA
Totale				€ 48.400,00	






ALLEGATO 3

Budget 2024/2025 (in base alla nota MIM prot. n.36704 del 30-09-2024)

SCHEDA ILLUSTRATIVA RISORSE FINANZIARIE A.S.2024/2025									
		ORE F.I. DOC FRONTALI compenso ad €38,50	ORE F.I. DOC FUNZIONALI compenso ad €19,25	F.I. DOC FUNZIONALI	F.I. DOC FRONTALI	TOTALE LORDO DIPENDENTE	FONDO DI ISTITUTO ATA PERC 30%		
1	Natale e Solidarietà		10,00	192,50	-	192,50	82,50		
2	orientamento e continuità' a.s. 2024/2025	30	120,00	2310,00	1.155,00	3.465,00	1.485,00		
4	Leggere per piacere leggere per crescere		15,00	288,75	-	288,75	123,75		
6	Treno della Memoria		16,00	308,00	-	308,00	132,00		
7	Progetto Federicus -	50	20,00	385,00	1.925,00	2.310,00	990,00		
8	Impresa in azione		60,00	1155,00	-	1.155,00	495,00		
					-	-			
					-	-			
					-	-			
	TOTALE	80	241,00	4639,25	3.080,00	7.719,25	3.308,25		
	G.S.S.	classi	46		LS	LD	LD		
					3.911,84	2.947,88	1.263,38		

11.027,50

Anna Sotgiu
M. Sotgiu
[Signature]
[Signature]

ALLEGATO 4

Budget 2024/2025 (in base alla nota MIM prot. n.36704 del 30-09-2024)

SCHEDA ILLUSTRATIVA RISORSE FINANZIARIE A.S.2024/2025				
ANNO SCOLASTICO2024/2025		30%	€ 14.520,00	-
ATA				
Attività e prestazioni eccedenti orario di servizio				
	Ore	Importo	Totale lordo dip.	Totale lordo stato.
Assistenti amministrativi	513	€ 15,95	€ 8.182,35	10.857,98
Assistenti tecnici	120	€ 15,95	€ 1.914,00	2.539,88
commissione elettorale	10	€ 13,75	€ 137,50	182,46
Collaboratori scolastici	200	€ 13,75	€ 2.750,00	3.649,25
Servizio per libri in comodato d'uso	9	€ 13,75	€ 123,75	164,22
piccola manutenzione (n.2 unità)	12	€ 13,75	€ 165,00	218,96
Supporto ammvo (n.3 unità)	30	€ 13,75	€ 412,50	547,39
Servizi esterni (n.2 unità)	60	€ 13,75	€ 825,00	1.094,78
		€ 13,75	€ 0,00	-
			€ 14.510,10	19.254,90
		lordo dip		lordo stato
ACCANT.INTESIFICAZIONE C.S.	196	€ 2.395,00	€ 783,17	€ 3.178,17
RISORSE INCARICHI SPECIFICI	€ 2.920,84			






Allegato 5

Suddivisione dei fondi di cui all'allegato B del Decreto Ministeriale n. 231 del 15 novembre 2024 per il docente orientatore e per i docenti tutor

Sulla base dell'allegato B del Decreto Ministeriale n. 231 del 15 novembre 2024, il finanziamento per il docente orientatore e i docenti tutor per il nostro Istituto è di €33.892,46

Suddivisione dei fondi:

1. Importo totale: €33.892,46
2. Importo per il docente orientatore: €1.500,00
3. Importo restante per i docenti tutor: €33.892,46 - €1.500 = €32.392,46

Distribuzione per i 15 gruppi:

Poiché sono previsti 15 gruppi di tutoraggio, la somma restante viene divisa tra i 15 tutor:

• Fondi per ogni docente tutor:

$\text{€}32.392,46 \div 15 = \text{€}2.159,50$ per ogni docente tutor.

Le distribuzioni indicate tengono conto:

- dell'art. 3 comma 1 lettera B del DM 231/2024 che prevede per il docente orientatore un compenso pari ad euro 1.500,00 lordo Stato;
- dell'art. 3 comma 1 lettera A del DM 231/2024 secondo il quale l'importo per ogni tutor deve essere compreso tra 1.589,68 euro lordo Stato e 2.725,16 euro lordo Stato