



ISTITUTO COMPRENSIVO VILAFRANCA TIRRENA

Codice Scuola MEIC819005

Via S. Giuseppe Calasanzio, 17- Tel./Fax 090/334517

C. F. 97105960831

98049 VILAFRANCA TIRRENA (ME)

E-mail meic819005@istruzione.it - meic819005@pec.istruzione.it

Sito web: www.icvillafraancatirrena.gov.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO DEL 29/11/2021

VERBALE DI STIPULA

Premesso che il Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti operante nell'Istituzione Scolastica;

Vista l'Ipotesi di Accordo sottoscritta il 29/11/2021;

Visto l'invio al Collegio dei Revisori dei Conti prot. n. 0024369/02-09 del 03/12/2021;

Considerata l'assenza di osservazioni da parte del Collegio dei Revisori;

Tutto ciò premesso e considerato

Il giorno 29/01/2022 alle ore 17,30 in modalità telematica, viene stipulato il presente Contratto Integrativo a.s. 2021/2022 dell'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo Villafranca Tirrena" di Villafranca Tirrena.



Delegazione di Parte Pubblica
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ester Elide Lemmo

La delegazione di parte sindacale, costituita dalle RSU d'Istituto costituita dai sigg.:

- Grinta Giuseppa per la O.S. FCL/CGIL Scuola
- Previti Giovanna per la O.S. UIL Scuola
- Romeo Anna Rosa per la O.S. CISL Scuola Assente



ISTITUTO COMPRENSIVO VILAFRANCA TIRRENA

Codice Scuola MEIC819005

Via S. Giuseppe Calasanzio,17- Tel./Fax 090/334517

C. F. 97105960831

98049 VILAFRANCA TIRRENA (ME)

E - mail meic819005@istruzione.it - meic819005@pec.istruzione.it

Sito web: ivillafrancatirrena.edu.it

Prot. 0023849/02-09

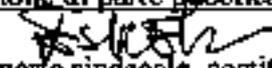
Villafranca Tirrena 29/11/2021

Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto del 29/11/2021

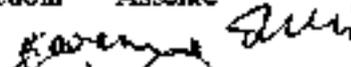
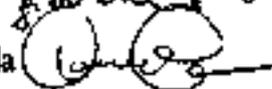
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 29/11/2021 alle ore 14,30 nell'ufficio del Dirigente Scolastico si svolge l'incontro in cui viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Villafranca Tirrena" di Villafranca Tirrena. La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti corredata della Relazione tecnico-finanziaria, dalla Relazione Illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

- la delegazione di parte pubblica, costituita dal Dirigente Scolastico prof.ssa Ester Elide Lemmo 

la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto rappresentata dai sigg.:

- Giunta Giuseppa per la O.S. FCL/CGIL Scuola Assente
- Previti Giovanna per la O.S. UIL Scuola 
- Romeo Anna Rosa per la O.S. CISL Scuola 

- E dalle Organizzazioni sindacali territoriali

FCL/CGIL SCUOLA (Assenti)

UIL SCUOLA (Assenti)

CISL SCUOLA (Assenti)

SNALS/CONFSAL (Assenti)

GILDA/UNAMS (Assenti)



ISTITUTO COMPRENSIVO VILAFRANCA TIRRENA

Codice Scuola ME/C819005

Via S. Giuseppe Calasanzio,17- Tel/Fax 090/334517

C. F. 97105960831

98049 VILAFRANCA TIRRENA (ME)

E - mail me/c819005@istruzione.it - me/c819005@pec.istruzione.it

Sito web: www.villafrancatirrena.edu.it

Prot. 0023833/02-09

Villafranca Tirrena, 29/11/2021

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2021, il mese di Novembre il giorno 29 presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo "Villafranca Tirrena" di Villafranca Tirrena, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello d'Istituto, le parti costituite:

- dalla delegazione di parte pubblica: Dirigente scolastico prof.ssa Ester Elide Lemmo
- dalla delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU d'Istituto:
 - Giunta Giuseppa per la O.S. FUL/CGIL Scuola
 - Previti Giovanna per la O.S. UIL Scuola
 - Romeo Anna Rosa per la O.S. CISL Scuola

E dalle Organizzazioni sindacali territoriali

- FUL/CGIL SCUOLA
- UIL SCUOLA
- CISL SCUOLA
- SNALS/CONFSAL
- GILDA/UNAMS

VISTI il CCNL 29.11.2007; il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016 - 2018; il D.Lgs n. 165/2001; il D.Lgs n. 150/2009; la Circolare Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010; l'Accordo Quadro del 30 aprile 2009; il D.Lgs 141 del 1° agosto 2011;

TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal

Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

sottoscrivono la presente ipotesi di

CONTRATTO D'ISTITUTO

per la disciplina delle materie di cui all'art.6 del CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa con il D.Lgs n. 150/2009 e del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016 - 2018

PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 - Ambito di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio presso questo Istituto Comprensivo, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Il presente contratto ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo, con decorrenza dalla data di sottoscrizione.
3. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di nuove esigenze.
4. La presente contrattazione verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 Novembre 2007, come modificate ed integrate dal D.Lgs n.150 / 2009 e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016 - 2018:
 - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - b) determinazione dei contingenti di personale A.T.A. previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
 - c) situazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d) criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto e modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF;
 - e) impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto ed a ogni altra risorsa impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto
 - f) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della Legge n. 107/2015 e del personale ATA.
 - g) 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)
 - h) trattamento economico accessorio; FINALITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - ISTITUTI CONTRATTUALI - CRITERI E MODALITÀ DI RIPARTIZIONE

Art. 2 - Interpretazione autentica e conciliazione

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.



Art. 3 - Precisazione

1. Si dà atto che tutti i diritti e le competenze previsti nel presente contratto a favore della RSU, per come più volte chiarito dall'Aran, si riferiscono alla RSU in quanto organismo unitario e non ai suoi singoli componenti.

Art. 4 - Informazione preventiva

Sono materie di informazione preventiva annuale quelle previste all'art.6 del CCNL/Scuola del 29/11/2007.

Art. 5 - Informazione successiva e verifica

1 - Sono materie di informazione successiva quelle previste all'art. 6 del CCNL/Scuola del 29/11/2007. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, questi ultimi come dati aggregati.

TITOLO I

CAPO I

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 6- Assemblee sindacali

1. La materia è disciplinata dall'art. 8 del CCNL del 29/11/2007 art. 23 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016 - 2018

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. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;

b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;

c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. Ciascuna 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.

6. 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, 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.

7. 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. Al personale che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

8. 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. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale Ata, il Dirigente Scolastico, il DSGA e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

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.

9. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede all'individuazione mediante sorteggio, garantendo, comunque, la rotazione del personale. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nell'unità scolastica, sia in caso di assemblea territoriale che di istituto, verrà comandata in servizio una unità di tale personale per plesso scolastico per garantire il minimo di servizio necessario alla vigilanza. In tal caso i nominativi saranno scelti dal Direttore S.G.A. seguendo il criterio della rotazione. Per assicurare i servizi amministrativi permarranno in servizio un assistente amministrativo sia in caso di assemblea territoriale che di istituto, individuato col criterio della rotazione.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- a) un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- b) un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati e uno per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- a) un assistente amministrativo
- b) un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, uno per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso

10. 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 pre-requisito.

11. 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.

12. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico

della comunicazione riguardante l'assemblea.

13. 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.

Articolo 7 - Permessi sindacali

1. I dirigenti sindacali e le R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 2006/2009 e art. 22 del CCNL Comparto Istruzione e Ricreazione Triennio 2016 - 2018.
2. Il contingente dei permessi di spettanza della RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, e dalla RSU di istituto tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
5. La fruibilità dei permessi di cui ai commi 1 e 2, da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
6. Ai fini e per gli effetti di cui al presente articolo, le OO.SS. sono tenute a comunicare l'elenco nominativo dei dirigenti sindacali e delle R.S.A. che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti ai sensi del CCNQ pubblicato sulla G.U. del 5.9.1998 n. 150 e della C.M. n. 121 del 18.4.2000. Sarà cura delle stesse OO.SS. comunicare tempestivamente eventuali variazioni, modifiche o integrazioni dei detti elenchi nominativi. Non è necessaria alcuna comunicazione dei nominativi della R.S.U. in quanto già disponibili agli atti della scuola.
7. Gli elenchi in questione vanno comunicati alla Direzione Regionale e agli Uffici Scolastici Territoriali, salve diverse disposizioni conseguenti alla riforma del MPI.
8. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSA spetta alle OO.SS. di appartenenza.
9. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 8 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune la durata massima è fissata in due ore.

Articolo 9 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.



3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
4. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 10 - Programmazione degli incontri

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola.
2. Eventuali ulteriori incontri possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Articolo 11 - Documentazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce su richiesta alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della R.S.U. della scuola.
3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

Articolo 12 - Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite posta elettronica, lettera scritta, fonogramma.

Articolo 13 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite posta elettronica, lettera scritta, fonogramma. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Nella sede centrale della scuola e negli eventuali relativi plessi, succursali, sedi staccate o/o coordinate, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70.
3. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
4. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle Bacheche di cui ai precedenti commi 4 e 5 materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa.
5. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U.
6. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

TITOLO II

CAPO I

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE ATA NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO.

Articolo 14- Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 della legge 146/90.
4. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola i contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
5. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo per le attività di natura amministrativa e n°1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 - b) La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n°1 Assistente Amministrativo, e n°1 Collaboratore Scolastico

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.

8. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 7, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattative stipendiali.

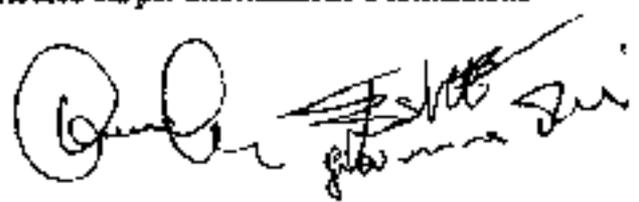
TITOLO III

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

Art. 15- Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Gli obblighi del D.S. individuato come datore di lavoro ai sensi del DM n. 292/98 e del D.Lgs 81/2008, possono così riassumersi:
 - a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc;
 - b) valutazione dei rischi esistenti;
 - c) elaborazione del documento di valutazione dei rischi;
 - d) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di gestione dell'emergenza;
 - e) formazione e informazione del personale e degli alunni da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is cursive and appears to be 'G. ...'. The stamp is partially obscured by the signature.

2. Il DS, in qualità di datore di lavoro, è tenuto a designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni della scuola.
3. I lavoratori designati dal DS per tali compiti devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità e la formazione necessarie e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
4. Il DS designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
5. Il DS può designare quale RSPP personale interno alla Scuola, disponibile ad assumere l'incarico e in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, nonché delle attitudini e capacità adeguati. Nel caso di nomina di personale interno, questi accede al fondo d'istituto.
6. In mancanza di personale interno, il DS può designare quale RSPP anche persona esterna alla Scuola in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza.
7. Il DS elabora il documento di valutazione dei rischi avvalendosi della collaborazione del RSPP, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.
8. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
9. Il DS, 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, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
10. Nella riunione il DS sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il documento sulla sicurezza;
 - l' idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
11. La riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
12. Per ogni riunione va redatto apposito verbale.

Art. 16 - Rapporti con l'Ente Locale

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il DS deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente Locale proprietario.
2. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

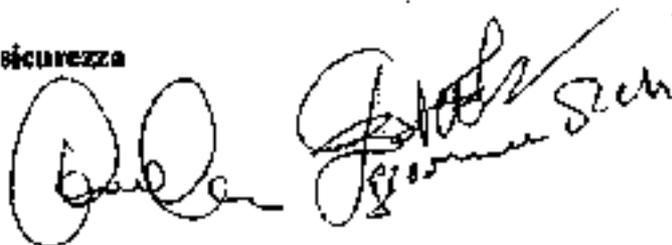
Art 17- Individuazione dei componenti il servizio di gestione delle emergenze ed attribuzione dei compiti

Il Dirigente Scolastico, ad inizio d'anno scolastico, predispone, d'intesa con il DSGA, il servizio e nomina gli incaricati alla gestione delle emergenze; designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), dandone immediata comunicazione al RLS.

Art. 18 - Compensi

La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, le procedure di gestione delle emergenze ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituiscono un diritto-dovere del singolo lavoratore e non comportano retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 19 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza



1. Nella scuola viene istituita nell'ambito della RSU la figura del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, egli è informato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, viene consultato in relazione al piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola, è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; lo stesso riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Art. 20 - Aggiornamento del personale

L'attività di formazione ed informazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori.

Art. 21- Norma di rinvio

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

TITOLO IV

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF.

CAPO 1: PERSONALE ATA

Art. 22- Orario di lavoro

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel PTOF della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione

- lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
 4. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto, il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
 5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.
 6. In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le nove ore giornaliere non continuative e protrarsi oltre le ore ventuno.
 7. L'utilizzazione del personale ATA nelle attività retribuite con il fondo d'istituto e in rapporto al PTOF avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. disponibilità manifestata a domanda;
 - b. competenza;
 - c. rotazione e/o distribuzione, in caso di disponibilità di più dipendenti, che coinvolga il maggior numero possibile di personale ATA.
 8. Qualora la sede di servizio resti aperta per più di 10 ore per tre giorni alla settimana, i collaboratori scolastici soggetti a turnazione usufruiranno della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Assistenti amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali, da lunedì al venerdì e viene svolto nel modo seguente:

- n. 2 unità dalle ore 7,30 alle ore 14,42;
- n. 3 unità dalle ore 8,00 alle ore 15,12;
- n. 1 unità dalle ore 8,30 alle ore 15,42;
- n. 5 unità effettuano turnazione dalle 11,18 alle ore 18,30.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente:

- a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.), per il personale a tempo indeterminato (T.I.) non possono, di norma, essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono comunque essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
- b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Collaboratori scolastici

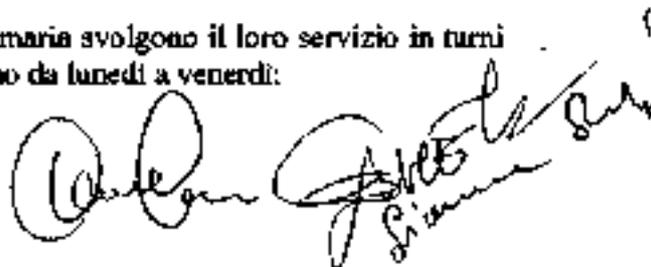
L'orario dei collaboratori scolastici è articolato su 36 ore settimanali da lunedì al venerdì.

I collaboratori scolastici della Sede Centrale svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani della durata di sette ore ciascuno in quanto usufruiscono della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali dal momento che l'orario di apertura giornaliera della sede è superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana.

L'orario antimeridiano va dalle ore 07,30 alle ore 14,30 da lunedì a venerdì, l'orario pomeridiano va dalle ore 12,30 alle ore 19,30.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi di Scuola Primaria svolgono il loro servizio in turni antimeridiani della durata di 7 ore e 12 minuti ciascuno da lunedì a venerdì:

- dalle ore 07,30 alle ore 14,42

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is cursive and appears to read 'Antonio...'. The stamp is partially obscured by the signature.

I collaboratori scolastici di tutti i plessi di Scuola dell'Infanzia svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani della durata di 7 ore e 12 minuti ciascuno.

L'orario antimeridiano va dalle ore 07,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì.

L'orario pomeridiano va dalle ore 09,48 alle ore 17,00 da lunedì a venerdì a seguito dell'attivazione del servizio mensa da parte dell'Ente Locale.

L'assegnazione del personale ai turni avverrà, di norma, sulla base, della rotazione periodica. Eventuali richieste del personale saranno tenute in considerazione se non creano alcun disagio per un'efficace ed efficiente organizzazione del servizio.

I collaboratori scolastici entro il 31 Agosto di ogni anno possono chiedere cambio di sede solo in una sede vacante. L'assegnazione ai plessi di tutto il personale è prerogativa del Dirigente Scolastico che anche in corso d'anno può disporre spostamenti necessari per motivate esigenze connesse al buon andamento del servizio, nonché ad un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse umane.

L'orario sopra descritto sarà osservato solo nei periodi di attività didattica. Nel periodo compreso tra il 1 luglio ed il 31 agosto, nonché durante le vacanze di Natale e Pasqua, tutto il personale ATA presterà servizio in orario antimeridiano per la durata di 7 ore e 12 minuti.

Il DSGA predisporrà un apposito registro sul quale tutto il personale ATA, Direttore SGA compreso, apporrà giornalmente la propria firma di presenza indicando oltre l'orario normale di entrata e di uscita, anche le ore eccedenti di presenza autorizzate dal D.S..

Art. 23- Flessibilità

1 - La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

2 - L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale.

3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art.24- Turnazioni

1 - Il cambiamento del turno di servizio in una giornata, a richiesta, a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali commesse al servizio dei turni oggetto di scambio e compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica, è possibile per un'unità lavorativa per ogni profilo professionale.

2- Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Art. 25- Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari, gli ordini di servizio terranno conto di:

- valorizzazione delle risorse professionali;
- funzionalità con le esigenze di servizio dell'istituto;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- esigenze personali.

1. Gli ordini di servizio faranno esplicito riferimento alle modalità di esecuzione del lavoro in relazione alla periodicità di esso.

2. Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., iscrizioni, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 2 dell'art. 53 del CCNI 2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.

Art. 26- Sostituzione colleghi assenti



1 - In caso di assenza per malattia di un assistente amministrativo, o di assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive

La sostituzione verrà effettuata dal collega disponibile, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, corrispondente a max n. 2 (due) ore prestate oltre l'orario di servizio. In base alla disponibilità finanziaria, sarà previsto un numero di ore di intensificazione da ripartire tra i colleghi che hanno effettuato le sostituzioni. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione di attività didattica. N.B. - La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

2- In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, o di assenza non imputabile a ferie e/o recuperi ore aggiuntive

- a) Nei plessi in cui sono in servizio almeno 2 collaboratori per ordine di scuola la sostituzione verrà effettuata dai colleghi dichiaratisi disponibili, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo, corrispondente a max n. 2 (due) ore prestate oltre l'orario di servizio. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione di attività didattica.
- b) Nei plessi in cui è presente un solo Collaboratore Scolastico per ordine di scuola, la sostituzione di colleghi assenti potrà essere effettuata da altro personale presente in altri plessi in almeno due unità per ordine di scuola.
- c) L'opportunità di nominare un supplente esterno, verrà valutata dal Dirigente scolastico, caso per caso, considerando che in base all'art. 1 comma 332 L. 190/2014 non sarà possibile nominare personale supplente per i primi 7 giorni di assenza.

N.B. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie, e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo

3- Sostituzione DSGA

Si ricorda che la sostituzione del DSGA deve essere effettuata dall'Assistente Amministrativo titolare di 2ª posizione economica, non essendo presente tale figura sarà sostituito dal personale amministrativo titolare di 1ª posizione economica con più anzianità di servizio, se disponibile; in caso contrario, si procederà per diritto di graduatoria.

All'assistente amministrativo incaricato di sostituire il DSGA spetta l'indennità di direzione per il periodo di effettiva sostituzione del DSGA assente, nella misura prevista dal CCNL.

Art. 27- Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

1. Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, saranno retribuite, su richiesta, nei limiti delle risorse disponibili per il personale ATA con il Fondo d'Istituto destinato specificatamente a tale retribuzione; le ore residue verranno recuperate, preferibilmente, durante la sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive e sospensione attività didattiche).

2. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzato dal D. S., sentito il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.

3. In tale autorizzazione si terrà conto di un'equa distribuzione tra coloro che ne faranno richiesta. La stessa procedura sarà seguita anche per l'effettuazione di ore eccedenti legate ad attività e progetti finanziati in modo specifico.

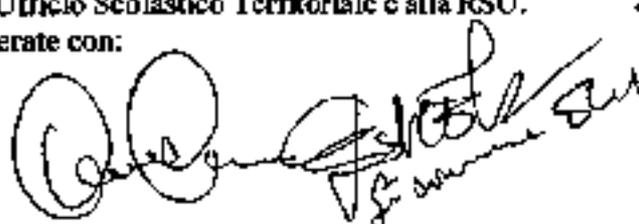
Art. 28 - Chiusura prefestiva

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2 - Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.

3 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:

- giorni di ferie o festività soppresse

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature is cursive and appears to be 'G. ...'. The stamp is partially obscured by the signature.

-- riposo compensativo per ore eccedenti già prestate o non ancora prestate e da recuperare.

Art. 29 - Permessi brevi

1 - I permessi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA, purché sia garantita la funzionalità del reparto e il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 4 collaboratori scolastici su n. 7 Scuola secondaria di 1° Grado
- n. 1 collaboratore scolastico su n. 2 Scuola Primaria "G. Ungaretti" Vallonello; Scuola Infanzia di Divieto; Scuola Infanzia di Castello;
- n. 2 collaboratori scolastici su n. 3 Scuola Primaria "G. Marconi" Villafranca Centro;
- n. 2 personale amministrativo

2 - I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell' a. s. .

3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti almeno tre giorni prima del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

5 - I permessi andranno recuperati con ore di lavoro aggiuntive nelle giornate di maggiore necessità, su indicazione del DSGA e comunque entro due mesi lavorativi successivi dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; l'amministrazione può operare la trattenuta sullo stipendio solo se il recupero non è stato possibile per motivi imputabili al dipendente.

6 - Le ore di lavoro straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

7- Il DSGA predisporrà un apposito registro sul quale saranno indicate le ore di permesso concesse e recuperate da tutto il personale dell'Istituto.

Art. 30- Ritardi

1 - I ritardi sull'orario di ingresso non dovranno avere carattere abituale e dovranno essere indicati sul registro firme. Il ritardo del dipendente deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 31 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

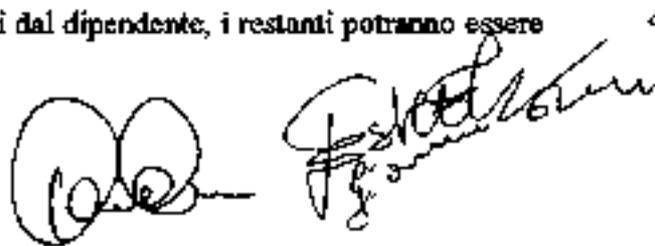
1. - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL Scuola e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Il dipendente è tenuto a presentare almeno 20 giorni prima la richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni e l'amministrazione a rispondere entro dieci giorni. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini indicati equivale all'approvazione della richiesta.

3 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute per almeno quindici giorni consecutivi durante la sospensione estiva delle attività scolastiche (tra il 1 luglio ed il 31 agosto), con possibilità di usufruire del residuo, anche in modo frazionato, entro il 31 dicembre. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA non oltre il mese di Aprile dell'anno scolastico successivo e prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica, sentito il parere del DSGA, purché sia garantita la funzionalità dei reparti.

4- Entro il 15 giugno il Direttore SGA predisporrà il piano delle ferie di cui il personale ATA usufruirà nel periodo estivo.

5- I quindici giorni di ferie consecutive saranno scelti dal dipendente, i restanti potranno essere disposti d'ufficio per esigenze dell'Amministrazione.



6- Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 e durante le vacanze di Natale e Pasqua sarà di almeno n. 2 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo.

7 - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno tre giorni prima. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa equivale all'accoglimento dell'istanza. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

8- Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Art. 32- Permessi per motivi familiari o personali

1 - I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL Scuola, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso. I permessi retribuiti per motivi familiari/personali non possono eccedere 18 ore complessive, anche su un orario giornaliero eccedente le 6 ore.

2 - Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

3. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

4. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 3, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

5. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per tutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

Art. 32/ bis Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

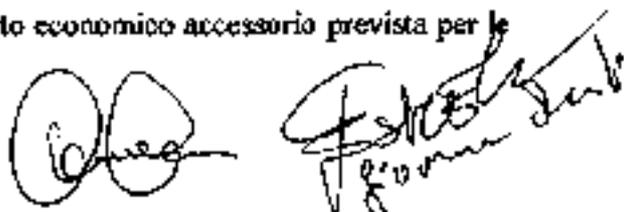
1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensivo anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.



4. Ai fini del computo del periodo di compenso, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

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

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Art. 33- Crediti di lavoro

1 - Le attività aggiuntive, prestate dietro formale lettera di incarico o ordine di servizio, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto nella misura massima consentita dalle risorse finanziarie della scuola e nel rispetto dei vincoli di bilancio

2 - Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate e usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 34 - Attività aggiuntive

1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ovvero le attività richiedenti una intensificazione di prestazioni lavorative rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 - Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente.

3 - Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto; i compensi, a partire dal 31.12.2007, sono quelli determinati dal CCNL 2006-2009 - Tabella 6.

In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

4 - La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

Art. 35 - Incarichi specifici

1 - Gli incarichi specifici (d'ora in poi, I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL e art. 40 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016 - 2018, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

2 - Le parti convengono che, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti I.S. distinti per profili professionali:

I) Collaboratori Scolastici :

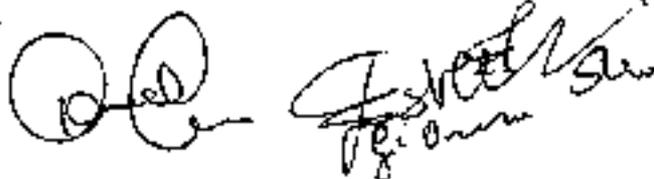
- a) Funzioni di supporto alle attività didattiche - Alunni disabili - = n. 1 Collaboratori Scolastici
- b) Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle attività didattiche - Alunni disabili-servizio esterno = n. 4 Collaboratori Scolastici

II) Assistenti amministrativi:

- a) Supporto e coordinamento amministrativo per le attività relative alla trasparenza, ai servizi informatici e alle varie commissioni = n. 2 Assistenti Amministrativi

3 - Gli I. S. verranno attribuiti in base ai seguenti criteri :

- a) disponibilità del personale interessato;
- b) possesso delle competenze richieste dall'incarico da attribuire;
- c) nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli I.S. disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie di I.S., si darà la precedenza al personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, e successivamente, all'anzianità di servizio.



4 - Nel caso in cui lo svolgimento dell'I.S. venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto ai commi 1, 2, 3 del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

5- Ai dipendenti destinatari della posizione economica ex art. 7, nonché all'assistente amministrativo al quale è stata attribuita la 2^a posizione economica non potranno essere assegnati incarichi specifici.

Art. - 36 Personale ATA - Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

Art. 36 Bis- Diritto di informazione

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano il personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni plesso, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccogliatore ove siano disponibili le citate comunicazioni.

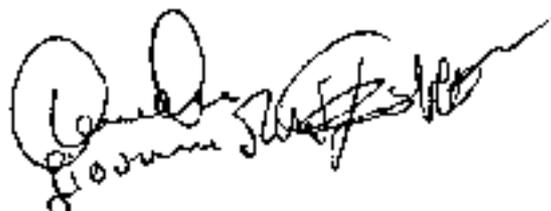
Art. 36 Ter- Ordini di servizio

Il personale scolastico, dopo aver firmato per presa visione, ha diritto a contestare con motivazione scritta, la legittimità di un ordine di servizio del Direttore SGA. Il Direttore SGA darà comunicazione scritta di revoca o reiterazione dell'ordine di servizio contestato. In caso di conferma, il dipendente dovrà ottemperare all'ordine di servizio, fermi restando i diritti di rivalsa nelle sedi opportune.

CAPO 2: PERSONALE DOCENTE

Art. 37- Modalità e criteri di utilizzazione

1. Tutti gli impegni contrattuali dei docenti e le attività deliberate dal PTOF sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio.
 - b) valorizzazione delle risorse in termini di competenze professionali;
2. Il Dirigente Scolastico assegna le attività curriculari ed extracurricolari tenendo conto dei criteri indicati dagli Organi Collegiali, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL del 29/11/2007).
4. L'assegnazione dei docenti alle classi è esclusivo compito del Dirigente Scolastico tenendo conto dei criteri stabiliti dagli OO.CC. nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola. In riferimento alla mobilità interna, essa sarà effettuata rispettando, in ordine di priorità: a) le richieste dei docenti ove possibile; b) la graduatoria interna.
5. L'utilizzazione dei docenti in progetti finanziati da enti pubblici e privati, per i quali sarà data la massima pubblicità, e non gravanti sul fondo d'istituto, avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità manifestata a domanda;



- b) valorizzazione delle risorse in termini di competenze professionali;
 - c) rotazione e/o distribuzione che coinvolga il maggior numero possibile di docenti.
6. I docenti impegnati in attività di progetto (PON/POR) in altre istituzioni scolastiche sono tenuti a inoltrare regolare richiesta al Dirigente Scolastico per la conseguente autorizzazione

Art. 38 - Orario di lavoro

- 1 - La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, comprese le attività extracurricolari, è fissata in massimo ore 9 di effettiva docenza.
- 2- Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal PTOF e nel piano annuale delle correlative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento non si espletano nelle ore pomeridiane durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
- 3- La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
- 4- L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti, di norma, più di due interruzioni orarie nell'arco della giornata; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- 5 - Ogni docente di scuola secondaria può indicare fino a sei ore eccedenti l'orario d'obbligo per sostituire i colleghi assenti. La disponibilità sarà indicata dal docente nel quadro orario settimanale definitivo.
- 6- L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente prevederà, in ordine di priorità:
 - a) il soddisfacimento delle richieste dei singoli docenti, con priorità per quelle didattiche e per quelle previste dalla normativa vigente in materia di diritto del lavoro, di diritti sindacali e di diritto civile;
 - b) il contenimento, nei limiti del possibile, delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezioni, al fine di limitare le cosiddette "ore di buco".
- 7- Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal Collegio dei Docenti, nel quadro di quanto disposto dall'art. 28 del CCNL, all'inizio dell'anno scolastico e pianificate all'interno del Piano Annuale di attività. Se i limiti orari previsti verranno superati, il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

Art. 39 - Orario delle lezioni

- 1 - Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 art. 21 e 33 e dalla legge 1204/1971.
- 2- L'orario definitivo dell'istituto, salvo diverse disposizioni di carattere didattico del Collegio Docenti, sarà formulato entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni. Eventuali modifiche successive riguarderanno solo i mutamenti indispensabili, per cause di forza maggiore, adeguatamente documentate dal Dirigente Scolastico.
- 3- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in cinque giorni.

Art. 40 - Orario delle riunioni

- 1 - Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
- 2 - Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.30; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 4,00. Tutte le riunioni dei Consigli di classe per lo svolgimento degli scrutini quadrimestrali e di fine anno e degli esami finali si concluderanno entro le ore 21,00; per scrutini ed esami i docenti saranno presenti nei locali scolastici 20 minuti prima dell'orario fissato per gli scrutini della propria classe, per la regolare e puntuale costituzione dei Consigli di Classe.

[Handwritten signatures and notes]

3- Le riunioni collegiali si terranno nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, salvo casi straordinari e urgenti.

4- Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole saranno proporzionali all'orario di insegnamento previsto in questo istituto.

5 - Il Dirigente Scolastico provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni. Per esigenze organizzative il calendario previsto a inizio anno per il piano annuale delle attività potrà subire variazioni. Lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 41- Attività con famiglie

1 - Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà con cadenza settimanale nella Scuola secondaria di primo grado ed avrà la durata di ore 1. Bimestrale nella Scuola Primaria e d'Infanzia ed avrà la durata di ore 2.

2 - L'ora mensile destinata, nella scuola secondaria di primo grado, agli incontri individuali con le famiglie degli alunni verrà indicata dal docente nel rispetto delle esigenze logistiche dell'istituto.

Art. 42- Casi particolari di utilizzazione

1 - In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, proflessi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

2 - Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre - inizio delle lezioni; periodo successivo al termine dell'attività didattica), in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli artt. 42 e 43 del CCNI. 1995. Nei giorni in cui non si svolgono tali attività, i docenti, pertanto, non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola.

3- I giorni di sabato nei mesi di Luglio e Agosto dovranno essere usufruiti come ferie.

Art. 43 - Vigilanza

1 - La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. Nella scuola primaria la vigilanza compete ai docenti impegnati nelle classi nell'ora precedente e successiva alla ricreazione.

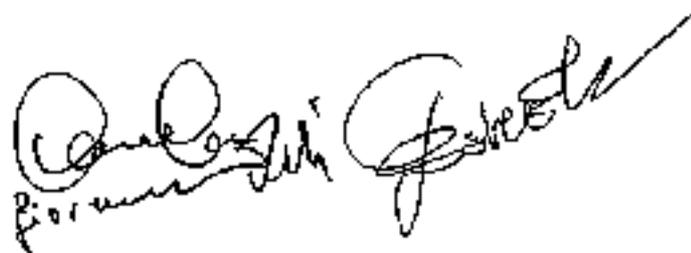
2 - In conformità a quanto previsto dalla normativa civile e penale, relativamente al dovere dei genitori di tutelare l'incolumità dei figli attraverso la vigilanza e la custodia, il Dirigente Scolastico, in caso di genitori che abitualmente prelevano i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, a seguito di segnalazione scritta da parte dei docenti, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e, in caso di persistenza, adotterà i provvedimenti conseguenti.

3 - La vigilanza in occasione di visite guidate è a carico del personale accompagnatore.

Art. 44 - Permessi per motivi personali

1 - A domanda del personale docente sono attribuiti, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, anche autocertificati in base alle leggi vigenti.

2- Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.


Dirigente Scolastico

3- I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 05-02-1992 n.104, devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti. Di norma si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare per iscritto all'inizio di ogni mese.

Art. 45- Permessi orari

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio per le quali si richiede il permesso, debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico che può non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio.

2. I permessi in parola sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg. 2 e si intendono comunque concessi se il Dirigente Scolastico, entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato. Per casi urgenti e imprevedibili, la richiesta viene prodotta anche al momento.

3. Il recupero delle suddette ore in una o più soluzioni avviene entro i due mesi successivi alla fruizione in relazione alle esigenze di servizio.

4. Il personale docente della scuola primaria e della secondaria di I grado in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal Dirigente Scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni. La motivazione della richiesta, presentata di norma con anticipo di tre giorni, sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

5. I permessi fruiti durante le attività di programmazione di scuola primaria saranno recuperati con attività progettuali (supporto) durante le ore mattutine.

Art. 46- Diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.

2. I docenti che intendano aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.

3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio.

4. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, il Dirigente Scolastico ha facoltà di ristrutturare l'orario di servizio degli insegnanti non scioperanti nel rispetto del numero delle loro ore di lezione.

Art. 47- Flessibilità oraria

1 - Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze didattiche.

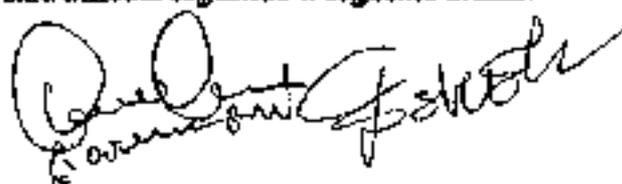
Art. 48- Sostituzione dei docenti assenti

1- La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata come di seguito indicato secondo i seguenti criteri:

Scuola Primaria: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:

- Al docente libero per assenza della propria classe
- Al docente con ore da rendere / recupero di ore di permesso
- Al docente in orario di supporto/disponibilità
- Al docente di sostegno, di altra classe, in assenza del proprio alunno disabile
- Al docente di sostegno nella propria classe nell'ora in cui sarebbe in compresenza con il docente assente
- Al docente curriculare di una classe nell'ora in cui è in compresenza con il docente di sostegno

Scuola Secondaria di primo Grado: la sostituzione sarà affidata seguendo il seguente ordine:



- Al docente libero per assenza della propria classe
- Al docente con ore da rendere / recupero di ore di permesso
- Al docente di sostegno, di altra classe, in assenza del proprio alunno disabile
- Al docente di sostegno nella propria classe nell'ora in cui sarebbe in compresenza con il docente assente
- Al docente con ore a disposizione per ore eccedenti

In caso di impossibilità a coprire le classi con docenti disponibili, gli alunni non possono essere lasciati soli e senza assistenza, per cui:

- le classi scoperte saranno suddivise in piccoli gruppi di alunni (secondo il piano predisposto dal responsabile di plesso), che verranno inseriti in altre classi ospitanti nel rispetto della normativa della sicurezza terminata l'emergenza Covid.
- le classi potranno essere accorpate in Aula Magna (scuola secondaria) appositamente attrezzata con videoproiettore, o in palestra fino alla confluenza di massimo due (terminata l'emergenza Covid).

Nel caso della scuola dell'infanzia, considerato che, secondo la recente normativa, salvo casi eccezionali, la nomina del supplente non avviene dal primo giorno di assenza, si seguiranno le stesse indicazioni della scuola primaria. In caso di nomina del supplente, solo nell'attesa che il supplente raggiunga la sede, la vigilanza degli alunni della sezione dell'infanzia in cui manca il docente verrà condivisa dagli insegnanti delle altre sezioni secondo il piano predisposto dal responsabile di plesso.

Art. 49 - Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL: la partecipazione alle commissioni, il coordinamento dei dipartimenti e dei consigli di classe alla scuola secondaria, il coordinamento didattico dei vari ordini di scuola; lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (responsabili di plesso, referenti, etc.); le ore di partecipazione al Collegio dei Docenti o ai Consigli di classe/interclasse/intersezione, o al ricevimento generale genitori, che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.

2- I compensi per le attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'Istituto, a partire dal 31.12.2007, sono quelli determinati dal CCNL 2006-2009 - Tabella 5.

Art. 50 - Formazione e aggiornamento del personale docente

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizza la frequenza a corsi organizzati dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati a cui il personale docente partecipa volontariamente, sulla base dei propri interessi.
2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa almeno ad un docente per ordine di scuola, coerentemente con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale più giovane e con minor frequenza di corsi.

Art. 50 Bis - Diritto di informazione

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano i docenti devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza degli interessati. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni plesso, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccogliatore ove siano disponibili le citate comunicazioni.

Art. 50 Ter- Ordini di servizio

Il personale scolastico, dopo aver firmato per presa visione, ha diritto a contestare con motivazione scritta, la legittimità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico. Il Dirigente



Scolastico darà comunicazione scritta di revoca o reiterazione dell'ordine di servizio contestato. In caso di conferma, il dipendente dovrà ottemperare all'ordine di servizio, fermi restando i diritti di rivalsa nelle sedi opportune

Art. 51 - Funzioni strumentali (art. 30 CCNL art. 40 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016 - 2018)

1 - Il numero delle funzioni strumentali e le attività da espletare sono state identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.

2 - Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e vista la disponibilità finanziaria, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere in parti uguali, suddividendo l'importo totale tra le Aree delle funzioni strumentali.

TITOLO V

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

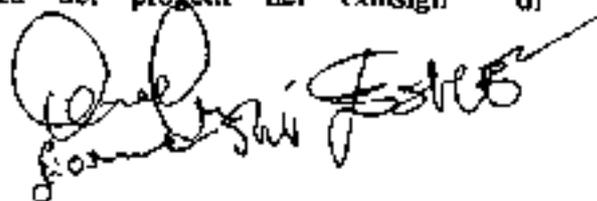
Art. 52 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.

Il Fondo d'Istituto verrà utilizzato per retribuire le attività aggiuntive del solo personale, docente e non docente, dell'istituto, rispettando i seguenti criteri:

1. Il fondo sarà usato prioritariamente per retribuire quelle attività aggiuntive che il normale svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica richiede. Dette attività devono essere prestate al di fuori del normale servizio di lavoro (lezioni, riunioni, ...) e dovrà risultare documentata l'avvenuta prestazione.
2. La scelta delle attività da incentivare è fatta sulla base delle necessità dell'Istituto Comprensivo, che scaturiscono in particolar modo dalle attività previste dal P.T.O.F., da esigenze organizzative e di gestione, da sopravvenute esigenze.
3. Il carico di lavoro per le attività da incentivare con il F.I.S. e con i finanziamenti previsti per i progetti PON, deve essere egualmente ripartito fra tutti i componenti del personale docente e ATA che abbiano dato la disponibilità, così come deve essere egualmente ripartito il compenso fra gli stessi in funzione delle ore prestate. I beneficiari di detti incarichi sono tenuti a svolgere le mansioni affidate loro al fine di potere accedere ai relativi compensi.
4. Accede al fondo tutto il personale che ha svolto attività in progetti, approvati dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto che abbiano documentato l'avvenuta prestazione, con dichiarazioni personali (firme) in appositi registri.
5. Si stabilisce un tetto medio di ore per ogni progetto.
6. Il rapporto minimo docente alunni coinvolti in ogni progetto, tenendo conto della specificità dello stesso, dovrà essere di un docente ogni 15 alunni frequentanti.
7. In mancanza di alunni frequentanti il corso sarà sospeso.
8. I progetti di recupero/potenziamento per la scuola secondaria di primo grado, organizzati per classi parallele, hanno priorità assoluta; a tal uopo i singoli Consigli di classe segnaleranno gli alunni bisognosi di recupero. Solo i corsi di recupero si possono attivare anche in presenza di un numero di frequentanti inferiore a 15 alunni per corso ma non inferiore a cinque.
9. I genitori saranno messi a conoscenza dei progetti nei Consigli di classe/interclasse/intersezione.



10. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.
11. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
- a) in modo forfettario, cioè in cifra prestabilita traducibile in ore, a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
 - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività
12. L'incarico di Collaboratore del Dirigente è incompatibile con l'incarico di Funzione Strumentale.
13. L'utilizzazione dei docenti nei progetti, compresi i progetti PON, per i quali sarà data la massima pubblicità, avverrà secondo i seguenti criteri: a) disponibilità manifestata a domanda; b) titoli e competenze; c) rotazione wo distribuzione che coinvolga il maggior numero possibile di personale nel rispetto del rapporto docente/alunni; d) precedenza, sempre dietro manifestata disponibilità, a chi non ricopra altri incarichi o svolga altre attività; e) ripartizione equa del monte ore tra i docenti impegnati nei progetti.
14. Lo svolgimento delle attività progettuali avverrà secondo un calendario concordato con il Dirigente. Non sono ammesse modifiche, se non autorizzate dal D.S..
15. Chi si dimette da incarico assunto, a prescindere dalle motivazioni, o si assenta percepisce parte del compenso spettante in relazione al lavoro effettuato ed al periodo lavorativo; in tal caso il compenso sarà corrisposto a chi lo sostituisce.
16. L'affidamento, in caso di necessità, di attività di insegnamento e di attività di consulenza a personale esterno all'istituto è consentito solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto stesso le professionalità e le competenze richieste o non è presente personale disponibile.
17. I progetti extracurricolari, inseriti nel P.T.O.F., approvati dal Collegio dei Docenti e ratificati dal Consiglio d'Istituto si svolgeranno durante ore extracurricolari.

Art. 53 - Fondo di riserva

Viene accantonata una quota pari al 5% del totale del fondo previsto.

Il fondo di riserva verrà utilizzato, previa intesa con la RSU, per retribuire attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico o non coperte dall'assegnazione definitiva del fondo di istituto. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo.

Art. 54- Attività complementari di Educazione fisica

1 - Per le attività complementari di educazione fisica il finanziamento è subordinato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.

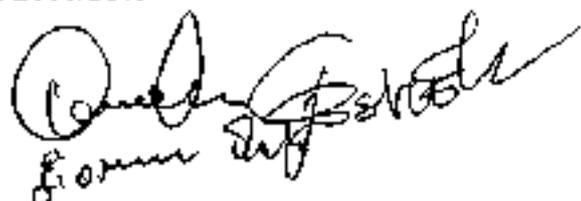
2-L'incarico, fino al massimo di 6 ore settimanali, verrà assegnato ad un docente di educazione fisica della scuola secondaria di primo grado, in organico presso l'istituzione scolastica, che ne dia disponibilità, fino alla concorrenza di 24 ore settimanali di servizio.

3- La retribuzione verrà erogata come previsto dall'art. 87 c.2 del CCNL 2006/2009.

Art. 55- Area a rischio

1 - Per le attività relative all'area a rischio, il finanziamento è subordinato all'effettiva attivazione di progetti inerenti alle suddette azioni di intervento.

2- La retribuzione verrà erogata come previsto dal CCNL 2006/2009.



Gianni Saffi

Art. 56-Compensi al personale che collabora continuativamente con il Dirigente scolastico
1 - I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

2 - I compensi forfetari dei docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico sono quantificati come indicati nella tabella allegata.

Art. 57- Altre attività di collaborazione

Le altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono individuate come indicati nella tabella A allegata.

Art. 58- Modalità di assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico affiderà preventivamente gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive in forma scritta, indicando:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il periodo di svolgimento delle attività
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di espletamento dell'attività
- le modalità di certificazione, periodica e/o finale, dell'attività
- i termini e le modalità di pagamento

2. Sarà istituito, per ogni progetto del personale, un Registro delle attività che, affidato agli incaricati del progetto, nell'istestazione conterrà il titolo del progetto e il nome del docente che lo svolge.

3. Il personale incaricato di attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto, potrà rifiutare, con comunicazione scritta, gli incarichi assegnatigli; in tal caso il Dirigente Scolastico, provvederà alla sua sostituzione tra il personale che si rende disponibile.

4. I compensi contrattati relativi ad incarichi con valenza annuale saranno corrisposti integralmente solo nei casi in cui le assenze non superino i 30 giorni continuativi (se l'incarico si riferisce ad un periodo specifico dell'anno scolastico o a particolare attività il computo assenze si riferirà in misura proporzionale a tale periodo). In caso contrario verrà corrisposto un compenso proporzionato all'effettivo servizio svolto.

5. Per il principio di correttezza, saranno retribuite solo le ore effettivamente svolte, regolarmente autorizzate e verbalizzate.

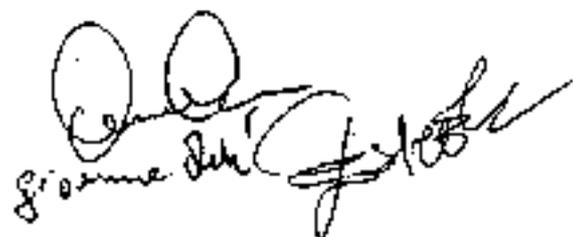
6. I compensi relativi agli incarichi affidati e effettivamente svolti, saranno liquidati a tutto il personale della scuola entro il 31 agosto, compatibilmente con la tempestività dei finanziamenti.

TITOLO VI

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015.

Art 59 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018) sono quelli approvati dal Comitato di Valutazione in data 14/06/2019 e pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Art 59 bis - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA sono quelli approvati in sede di Contrattazione e pubblicati sul sito web dell'Istituto.



Giovanni De Luca

TITOLO VII

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

Art. 60 Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 19,30 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 61 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante i periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger).

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

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

TITOLO VIII

CAPO I

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO: FINALITÀ DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - ISTITUTI CONTRATTUALI - CRITERI E MODALITÀ DI RIPARTIZIONE

Art. 62 - Finalità del Fondo dell'Istituzione Scolastica: criteri e modalità di ripartizione

a) Il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa ed è utilizzato a favore del personale scolastico che svolga attività diretta o di supporto alle attività previste dal P.T.O.F., in aggiunta o come intensificazione della normale attività lavorativa.

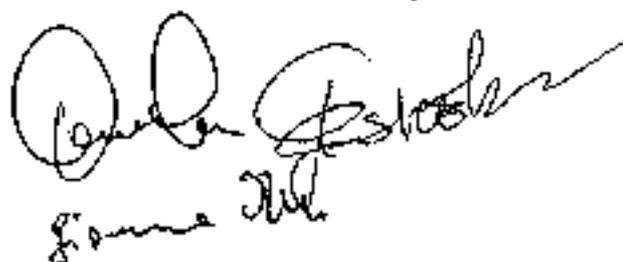
b) Viene accantonata una quota pari al 5% del totale previsto come fondo di riserva.

c) Il budget della quota disponibile per ciascun anno scolastico è destinato al personale docente e non docente secondo il criterio di ripartizione e le modalità di seguito indicate:

□il 75% della quota è destinato al personale docente, per retribuire l'impegno aggiuntivo e/o intensivo documentabile in rapporto alle diverse attività approvate all'interno del P.T.O.F.

□il 25% è distribuito tra il personale A.T.A. (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici) per retribuire l'impegno aggiuntivo e/o intensivo documentabile di ciascuno in rapporto alle attività progettuali del P.T.O.F.

c) Il presente contratto basa i suoi presupposti finanziari sulle somme descritte nella seguente tabella.



Gianna M.

**Tabella di ripartizione per la programmazione delle risorse per il
Miglioramento Offerta Formativa 2021/2022**

FONDO D'ISTITUTO E.M.O.F. A.S. 2021/2022

| | | Periodo settembre 2021 - agosto 2022 | Totale |
|--|----------|--|-----------|
| | | Economie | |
| FIS lordo dipendente | | 37.456,76 | 37.456,76 |
| Indennità di direzione DSGA | 3.960,00 | | |
| Indennità di direzione al sostituto DSGA | 408,60 | | |
| Totale F.I.S. A.S. 2021/2022 | | | 33.088,16 |
| Economie A.S. 2020/2021 | | 17.385,75 | |
| Totale FIS | | | 50.473,91 |
| Fondo di riserva 5% | | | 2.523,70 |
| Totale FIS da contrattare | | | 47.950,22 |
| Quota Docenti 75% | | | 35.962,66 |
| Quota ATA 25% | | | 11.987,55 |
| Funzioni strumentali | | 3.888,52 | 3.888,52 |
| Incarichi specifici Personale ATA | | 2.271,14 | 2.271,14 |
| Ore eccedenti sostituzione docenti assenti | | 35,71 | 2.232,83 |
| Valorizzazione merito personale scolastico | | 1,54 | 13.986,23 |
| Quota valorizzazione merito docenti 85% | | | 11.888,30 |
| Quota valorizzazione merito personale ATA 15% | | | 2.097,93 |
| Quota valorizzazione merito personale ATA Collaboratori Scolastici 75% | | | 1.573,45 |
| Quota valorizzazione merito personale ATA Assistenti Amministrativi 25% | | | 524,48 |
| Attività sportiva | | | 1.024,39 |
| Area a rischio | | | |
| | | 677,32 | 677,32 |

Ripartizione del Fondo d'Istituto A.S. 2021/2022 Personale Docente

TABELLA A

| Incarico/Area | Funzione | n.ore | docenti | Costo | Compensi |
|------------------------|--------------------------------------|-------|---------|-------|----------|
| Collaboratore DS | I Collaboratore con funzione vicaria | 520 | 1 | 17,50 | 9.100,00 |
| | II Collaboratore | 330 | 1 | 17,50 | 5.775,00 |
| Responsabili di plesso | Scuola secondaria I grado | 15 | 1 | 17,50 | 262,50 |
| | Scuola primaria Vallonello | 19 | 1 | 17,50 | 332,50 |
| | Scuola primaria Villafranca Centro | 19 | 1 | 17,50 | 332,50 |
| | Scuola Primaria L. Sciascia | 19 | 1 | 17,50 | 332,50 |
| | Scuola dell'infanzia Divieto | 19 | 1 | 17,50 | 332,50 |
| | Scuola dell'infanzia Grioli | 19 | 1 | 17,50 | 332,50 |

Gianna Buffalini

| | | | | | |
|-----------------------------|---|-----|-------|--------|------------------|
| Vice Responsabili di plesso | Scuola secondaria I grado | 5 | 1 | 17,50 | 87,50 |
| | Scuola primaria Vallonello | 9 | 1 | 17,50 | 157,50 |
| | Scuola primaria Villafranca Centro | 9 | 1 | 17,50 | 157,50 |
| | Scuola Primaria L. Sciascia | 9 | 1 | 17,50 | 157,50 |
| | Scuola dell'infanzia Divieto | 9 | 1 | 17,50 | 157,50 |
| | Scuola dell'infanzia Grioli | 9 | 1 | 17,50 | 157,50 |
| Referenti | Legalità | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | Pari opportunità | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | H/DSA/BES | 30 | 1 | 17,50 | 525,00 |
| | Dispersione Scolastica | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | Orientamento | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | Letture | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | Ambiente e Salute | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | Mondialità/Telethon/ Scuola Amica | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | Beni Culturali | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | Scuola Sicura | 12 | 1 | 17,50 | 210,00 |
| | Educazione Stradale | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | Lingue Straniere | 20 | 2 | 17,50 | 350,00 |
| | Indirizzo musicale | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| | INVALSI | 20 | 2 | 17,50 | 350,00 |
| | Autovalutazione | 70 | 1 | 17,50 | 1.225,00 |
| | Minori adottati | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 |
| Cyberbullismo | 10 | 1 | 17,50 | 175,00 | |
| Laboratori | Informatica Scuola Secondaria | 8 | 1 | 17,50 | 140,00 |
| | Classe 2.0 Scuola Secondaria | 8 | 1 | 17,50 | 140,00 |
| | Informatica "G. Ungaretti" | 8 | 1 | 17,50 | 140,00 |
| | Informatica "J. Sciascia" | 8 | 1 | 17,50 | 140,00 |
| Coordinatori | Consigli di classe Scuola se. I grado | 170 | 17 | 17,50 | 2.975,00 |
| Coordinatori | Scuola Infanzia | 10 | 5 | 17,50 | 175,00 |
| | Scuola Primaria | 30 | 1 | 17,50 | 525,00 |
| Coordinatori Dipartimenti | Scuola sec. I grado, Scuola Primaria | 100 | 10 | 17,50 | 1.750,00 |
| Commissione PTOF | Docenti Scuola secondaria I grado, Scuola Primaria, Scuola Infanzia | 136 | 17 | 17,50 | 2.380,00 |
| Commissione orario | Scuola Primaria | 25 | 5 | 17,50 | 437,50 |
| Tutor docenti neoimmessi | | 20 | 2 | 17,50 | 350,00 |
| Presidente Esami I ciclo | | 30 | 1 | 17,50 | 525,00 |
| Totale | | | | | 32.112,50 |

TABELLA B

| Progetti PTOF | | | | | |
|----------------|--|--------|------------|----------------|----------|
| Tipo di scuola | Attività | N. ore | N. docenti | Costo Unitario | Compensi |
| Secondaria | Progetto Recupero Italiano classi I e II | 20 | 2 | 35,00 | 700,00 |
| | Progetto Recupero Italiano classi III | 10 | 1 | 35,00 | 350,00 |

[Handwritten signature]
 Giovanni Scipione

| | | | | |
|--|----|---|-------|------------------------|
| Progetto Recupero Matematica classi I e II | 20 | 2 | 35,00 | 700,00 |
| Progetto Recupero Matematica classi III | 10 | 1 | 35,00 | 350,00 |
| Progetto Recupero Inglese classi I e II | 20 | 2 | 35,00 | 700,00 |
| Progetto Potenziamento Inglese classe III | 10 | 1 | 35,00 | 350,00 |
| Progetto Recupero Francese classi II | 10 | 1 | 35,00 | 350,00 |
| Progetto Potenziamento Francese classe III | 10 | 1 | 35,00 | 350,00 |
| | | | | Totale 3.850,00 |

Totale risorse previste per il personale docente € 35.962,50 Lordo Dipendente

Tabella C – Ripartizione del Fondo d'Istituto A.S. 2021/2022 Personale ATA

| Assistenti Amministrativi | | | | |
|---------------------------|------------|--------|----------------|-----------------|
| | Numero ore | Numero | Costo Unitario | Compensi |
| Straordinario | 250 | 6 | 14,50 | 3.625,00 |
| Totale | | | | 3.625,00 |

| Intensificazione di lavoro Assistenti Amministrativi | | | | |
|--|------------|--------|----------------|-----------------|
| | Numero ore | Numero | Costo Unitario | Compensi |
| Sostituzione colleghi assenti | 120 | 6 | 14,50 | 1.740,00 |
| Totale | | | | 1.740,00 |

| Collaboratori Scolastici | | | | |
|--------------------------|------------|--------|----------------|-----------------|
| | Numero ore | Numero | Costo Unitario | Compensi |
| Straordinario | 459 | 17 | 12,50 | 5.737,50 |
| Totale | | | | 5.737,50 |

| Intensificazione di lavoro Collaboratori Scolastici | | | | |
|---|------------|--------|----------------|---------------|
| | Numero ore | Numero | Costo Unitario | Compensi |
| Servizi esterni | 40 | 2 | 12,50 | 500,00 |
| Sostituzione colleghi assenti in altri plessi | 30 | 3 | 12,50 | 375,00 |
| Totale | | | | 875,00 |

Totale risorse destinate ai Collaboratori Scolastici € 6.612,50 Lordo Dipendente

Totale risorse destinate agli Assistenti Amministrativi € 5.365,00 Lordo Dipendente

Totale risorse previste per il personale ATA € 11.977,50 Lordo Dipendente

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2021/2022

| | |
|---|---|
| AREA 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa | n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 1.296,17 |
| AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti | n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 1.296,17 |
| 3: Interventi e servizi per gli studenti | n. 1 Funzione strumentale docente di scuola secondaria I grado € 648,09 |

Stefano Pizzi

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2021/2022

| | | |
|---------------------------|---|--------|
| COLLABORATORI SCOLASTICI | Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle attività didattiche - Alunni disabili- Servizi esterni | 280,00 |
| | Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle attività didattiche - Alunni disabili- Servizi esterni | 280,00 |
| | Funzioni di supporto all'attività amministrativa ed alle attività didattiche - Alunni disabili- Servizi esterni | 280,00 |
| | Funzioni di supporto alle attività didattiche- Alunni disabili - Servizi esterni | 280,00 |
| | Funzioni di supporto alle attività didattiche- Alunni disabili | 242,68 |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | Supporto e coordinamento amministrativo per le attività relative alla trasparenza e ai servizi informatici | 454,23 |
| | Supporto e coordinamento amministrativo per le attività relative alle varie commissioni. | 454,23 |

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

| | | |
|---|----------|---------------|
| ORE ECCEDENTI per sostituzione docenti assenti - a. s 2021/2022 | 2.232,83 | TOTALE |
| | | 2.268,54 |
| ORE ECCEDENTI per sostituzione docenti assenti- Economiche | 35,71 | |

Art 63 - Variazioni della situazione

1 - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata nuova contrattazione.

2 - Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso una revisione delle attività programmate.

Articolo 64 - Abrogazione

Il presente accordo annulla e sostituisce quello precedentemente sottoscritto.

Articolo 65 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si dovessero verificare assegnazioni di fondi di competenza per il corrente anno scolastico, si procederà ad una nuova rideterminazione dei compensi.

Articolo 66 - Disposizioni finali

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalle relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti; tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.

2. Come previsto dalla vigente normativa, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il presente contratto integrativo sarà trasmesso per via telematica all'ARAN ed al CNEL, corredato dalle relazioni tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri, con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.

3. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.

4. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Il presente contratto, composto da trenta pagine, è letto ai componenti i quali dichiarano di approvarlo perché conforme alla loro volontà.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

La RSU d'Istituto



[Handwritten signature]

- Giunna Giuseppa per la O.S. FCL/CGIL Scuola _____
- Previti Giovanna per la O.S. UIL Scuola *[Handwritten signature]*
- Romeo Anna Rosa per la O.S. CISL Scuola *[Handwritten signature]*
- SINDACATI TERRITORIALI

FCL/CGIL SCUOLA (Assente)

UIL SCUOLA (Assente)

CISL SCUOLA (Assente)

SNALS/CONFSAL (Assente)

GILDA/UNAMS (Assente)