

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 14/02/2022 (I.I.S.S. G.TONIOLO – MANFREDONIA)

L'anno 2022, il giorno 14 del mese di febbraio, alle ore 08:30, nella sala dirigenza dell'I.I.S.S. "G. Toniolo" di Manfredonia, regolarmente convocate, si riuniscono le parti, ai sensi del C.C.N.L. - Comparto Scuola 2016-18, per sottoscrivere la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto (C.I.I.).

Trattasi di una rettifica e integrazione all'ipotesi di contratto integrativo di istituto discusso e firmato il 17/12/2021.

Tale ipotesi di contratto sostituisce integralmente quella sottoscritta il 17/12/2021 che presentava errori all'art. 61 (sostituzione colleghi assenti), all'art. 85 Lettera E (compensi ai docenti per incarichi e attività aggiuntive), all'art. 88 (funzioni strumentali), all'art. 95 (Risorse per attività aggiuntive del personale ATA)

La presente intesa sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

Tale riunione fa seguito alle riunioni del 15/11/2021 interrotta per consentire le celebrazioni in ricorrenza del defunto prof. Tranasi e del 27/11/2021 e del 17/12/2021.

E' presente per la parte pubblica il Dirigente Scolastico Pellegrino IANNELLI, per le parti sindacali i componenti della R.S.U.: prof. Vincenzo LEONE (UIL scuola), l'assistente amministrativo Matteo IONATA (CGIL) e la prof. ssa Giannarita Stefania CALABRESE (GILDA UNAMS).

CAPO I – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica al personale docente ed A.T.A., sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica;
2. ha validità triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziate con cadenza annuale; Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.
3. gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione da parte dei soggetti contrattuali, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali, collettivi e integrativi, qualora incompatibili;
4. resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o contrattuali;
5. potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari;
6. gli accordi contrattuali sottoscritti per ogni singola materia di cui all'art.8, s'intendono prorogati, anche tacitamente, ove da nessuna delle parti intervenga richiesta di modificazioni, integrazioni, ovvero disdetta, con lettera formale, almeno un mese prima di ogni singola scadenza;
7. in caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore sino a quando non sono sostituite dal C.I.I. successivo;
8. il presente contratto è stato predisposto sulla base ed entro i limiti della normativa vigente;
9. si procederà in ogni caso ad un nuovo C.I.I. a seguito della stipula di un nuovo CCNL;
10. tiene conto che la struttura scolastica è costituita da un unico edificio con annesse due palestre;



11. tiene conto che in questo I.I.S.S. "G. Toniolo" sono attivati cinque indirizzi : S.I.A. - A.F.M. – TURISMO – INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI – SERVIZI SOCIO SANITARI

ART. 2 -INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura d'interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione e della propria proposta d'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni dalla data della richiesta.
3. Le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali per quindici giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta salvo la necessità della parte pubblica di adempiere ad atti cui si è obbligati per norma o disposizione di organi superiori.
4. Nel caso si raggiunga un accordo questo sostituisce la clausola controversa.
5. L'accordo raggiunto non ha efficacia retroattiva, salvo diversa volontà condivisa dalle parti.
6. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo sindacale d'istituto l'accordo di interpretazione autentica, per la durata di 15 giorni.

ART. 3 - OBIETTIVI

Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, la realizzazione di un clima relazionale sereno e collaborativo generale sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

ART. 4 - STRUMENTI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

1. l'informazione preventiva e successiva verrà attuata attraverso specifici incontri con esibizione della relativa documentazione oggetto dell'incontro;
2. la partecipazione potrà avvenire anche attraverso esame congiunto e possibili accordi e/o intese;
3. la contrattazione integrativa di istituto avverrà attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del C.C.N.L. 2016/18;
4. la conciliazione avverrà attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

ART.5 - DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

1. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto ai vincoli derivanti da leggi e regolamenti, da contratti nazionali, collettivi e integrativi, dal Programma annuale e gli argomenti che interferiscono con le scelte del P.T.O.F. (a parte le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti non possono essere oggetto di trattativa.



[Handwritten signatures]

2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

ART. 6 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI SINDACALI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sindacali sono:
 - a. per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico (il Dirigente Scolastico non può essere sostituito da un insegnante o da altro personale privo di qualifica dirigenziale).
 - b. per la parte sindacale: la R.S.U. di istituto ed i Segretari provinciali delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL del 19/11/2007 e 2016/18, ovvero, CGIL/Scuola, CISL/Scuola, CONFSAL/SNALS/Scuola, UIL/Scuola, o loro delegati, regolarmente accreditati presso questo ITC entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti della R.S.U. ai sensi dell'art.10, c.2, del CCNQ del 7/8/1998.
2. Le diverse delegazioni - in occasione di incontri formali - possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione né hanno diritto di voto. La loro presenza va preventivamente concordata.

ART. 7 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica almeno fino al termine dell'a.s., comunque, fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro il mese di ottobre, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

ART. 8 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

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

ART. 9 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e



regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.

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

ART. 10 - INFORMAZIONE

- L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
- Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
- L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
- Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
- I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
- Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

ART. 11 - CONFRONTO

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

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

ART. 12 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA



[Handwritten signatures]

1. Le parti, con esplicito riferimento a quanto previsto dall'art.22 del C.C.N.L. 2016/18 individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituto:
 - a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b) ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
2. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
3. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
4. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
5. criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
6. criteri generali per la determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale, ivi compreso il bonus merito docenti, introdotto dalle legge 107/2015;
7. 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);
8. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
9. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
10. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
11. Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.
12. Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d) CCNL del 19/11/2007, che fornirà la propria assistenza.
13. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure previste dall'art.6 del CCNL del 19/11/2007 debbono concludersi nei termini stabiliti dal direttore generale regionale per le questioni che incidono sull'assetto organizzativo e, per le altre, nei tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni, le necessarie informazioni al personale scolastico, agli alunni e loro genitori.
14. I compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente sono erogate entro il 31 agosto.
15. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, decorsi venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti assumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.
16. I revisori effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del d.lgs. n.165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante è inviata dal dirigente scolastico per il controllo, entro 5 giorni, corredata dall'apposita relazione illustrativa tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al successivo art.7, ai fini della riapertura della contrattazione.

ART. 13 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1. Sono materia di informazione successiva a richiesta della RSU le seguenti informazioni:



- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione.

ART. 14 - PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

1. Stante la parità giuridica tra la parte pubblica e la RSU (ART. 18 c. 1 del CCNQ del 07/08/98) l'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal Dirigente Scolastico che dalla RSU.
2. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere concordati fra il Dirigente ed i componenti della R. S.U., anche in modo informale, per ragioni di semplificazione.
3. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 8 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.
4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale (per la RSU, dalla maggioranza dei componenti), che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
5. Il dirigente anche di propria iniziativa o dopo averne ricevuta richiesta provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data, ora e ordine del giorno d'intesa con la stessa RSU.
6. ogni convocazione effettuata dal Dirigente Scolastico è notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima dell'incontro;
7. E' diritto della R. S.U. e del Dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze vincolanti per la parte pubblica;
8. All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi - relativi anche ad altre materie - la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni nella composizione;
9. Agli incontri formali tra le due delegazioni partecipa il DSGA della scuola o suo sostituto, a solo titolo consultivo, in qualità di esperto amministrativo - contabile, che, eventualmente, svolge anche l'incarico di segretario verbalizzante della seduta. Il Dirigente potrà avvalersi, anche, del contributo dei suoi collaboratori, nonché dei referenti dei progetti o attività oggetto di discussione;
10. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità delle parti di procedere ad adempimenti di senso comune di particolare urgenza;
11. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti i dipendenti, mediante affissione all'albo sindacale per la durata di 15 giorni;
12. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della R. S.U. a cura della medesima.

ART. 15 - VALIDITA' DELLE DECISIONI -

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della R.S.U. d'istituto.

ART. 16 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI DI INFORMAZIONE E CONTRATTAZIONE

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie oggetto di contrattazione e/o informazione:

ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE:

- a. formazione delle classi e determinazione degli organici di fatto (inf. pr.);
- b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (inf. pr);
- c. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto (inf. suc);
- d. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse (inf. suc.);
- e. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulla attuazione della L. n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000 (contrattazione);
- f. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA (contr.);
- g. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (contr.);



- h. contrattazione, confronto e informativa prevista dal CCNL 2016-2018 scuola, Titolo I, Art. 22, comma 4, sub C; comma 8, sub b,; comma 9 sub b.

ENTRO IL MESE DI NOVEMBRE:

- a. modalità di utilizzazione del personale, in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa (POF) (contr.);
- b. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (contr.);
- c. criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA (contr.);
- d. criteri per l'individuazione del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (contr.);
- e. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati da questa istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni (inf. suc.).

ENTRO IL MESE DI MARZO:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici di diritto (inf. pr.).

ART. 17 - CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO -

Entro i primi 10 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

ART. 18 -TENTATIVO DI CONCILIAZIONE -

In caso di controversie tra la parte pubblica e la R.S.U. si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 19 - DIRITTO DI INFORMAZIONE -

- a. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del C.C.N.L. 19.11.2007 (regolarmente accreditati presso questo I.T.E. entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti nella R.S.U. ai sensi dell'art. 10 comma 2 del C.C.N.Q. 7/8/1998), tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. A tali soggetti (per la RSU ad uno dei componenti), il Dirigente scolastico assicura la pronta trasmissione di tutte le comunicazioni e del materiale che ai medesimi viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- b. Le strutture sindacali territoriali inviano comunicazioni e/o materiali ai propri iscritti (non delegati e non appartenenti alla RSU d'istituto), direttamente al loro domicilio e non tramite la scuola che s'intende sollevata da ogni responsabilità per il presunto mancato recapito.

ART. 20 -ALBI SINDACALI

1. La R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede di questo I.T.C. per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. La bacheca è allestita in via permanente sulla parete adiacente all'ufficio del personale, al primo piano, luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.
3. La R.S.U. , i suoi singoli componenti ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui sopra hanno diritto di affiggere previa sottoscrizione personale, nelle rispettive bacheche, per un tempo massimo, di regola, non superiore a 15 giorni, materiale di interesse sindacale e del lavoro, sotto la propria responsabilità, in conformità



Handwritten signature in blue ink, located to the right of the official stamp.

alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico e senza responsabilità di questi in caso di dolosa defissione da parte di terzi non autorizzati.

4. Il materiale inviato direttamente alla scuola, per l'affissione, dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale d'istituto a cura del Dirigente scolastico e, se richiesto, consegnato al rappresentante interno destinatario.
5. L'albo sindacale d'istituto è nella piena ed esclusiva disponibilità del Dirigente scolastico, nel rispetto di quanto sopra definito, e che non risponde di casi di defissione dolosa da parte di terzi non autorizzati.

ART. 21 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE -

Alla R.S.U., compatibilmente con la disponibilità, è concesso l'uso non esclusivo di un locale al piano terra per le riunioni ed un armadio metallico per la custodia del materiale inerente l'esercizio della funzione.

Viene altresì concessa l'utilizzazione di attrezzature idonee, previa richiesta scritta avanzata al Dirigente scolastico con congruo anticipo ed autorizzazione del medesimo.

ART. 22 - PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI -

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle R.S.U. (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999.
3. I componenti della R.S.U. hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria insindacabile attività sindacale.
4. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della R. S.U. eletta.
5. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
6. La verifica dell'effettiva, utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato R.S.U. spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.
7. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a. dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - b. direttamente dai membri della R. S.U., per la quota di loro spettanza.
8. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
9. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 23 - PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

1. I membri delle R. S.U. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.



2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente R.S.U. ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 48 ore prima.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato R.S.U. spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

ART. 24 - ACCESSO AGLI ATTI -

1. I componenti della R.S.U., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso alla documentazione oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva non già trasmessa o messa a disposizione della RSU da parte del D.S., previa specificazione della motivazione.
2. Le Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali c/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso alla documentazione del procedimento, nei limiti previsti dalla vigente normativa e previa specificazione della motivazione.
3. La richiesta di accesso agli atti deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico.

CAPO II - NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

ART. 25 - DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

1. La comunicazione del Dirigente Scolastico dell'indizione di uno sciopero, prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al *C.C.N.L. 1998/2001* sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione da parte degli organi centrali e/o periferici del MIUR.
2. La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta, con affissione all'albo sindacale, e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite i collaboratori scolastici, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale. L'affissione all'albo sindacale d'istituto costituisce adempimento sufficiente da parte del Dirigente scolastico.
3. Si precisa che la eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso nei giorni precedenti.
4. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale A.T.A. ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90.
5. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
6. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunque, in tempi congrui rispetto alla data di ricevimento della comunicazione dello sciopero e a quella di effettuazione dello stesso.
7. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, fermo restando il dovere di assicurare comunque le prestazioni indispensabili per le quali è stato contingentato, fino alla formale notifica dell'avvenuta sostituzione. Tale operazione, comunque, dovrà concludersi obbligatoriamente entro e non oltre le ore 10 del giorno precedente la data di effettuazione dello sciopero.
8. Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90 allegato al *C.C.N.L. '98* il Dirigente scolastico invita in forma scritta il personale della scuola a dare eventuale comunicazione volontaria di adesione allo



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'M. M.' and another signature that appears to be 'P. P.'.

sciopero entro 10 giorni dalla sua proclamazione o entro 5 giorni, in caso di sciopero proclamato per più comparti. Nessun obbligo di risposta è fatto al personale.

9. Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie tramite comunicazione scritta notificata ai propri figli nelle classi, a cura dei docenti.
10. La comunicazione viene data, comunque, indipendentemente dalle adesioni allo sciopero.
11. Ai sensi degli artt. 2 e 4 del succitato accordo in caso di adesione massiccia o totale anche del personale A.T.A. della scuola, il Dirigente Scolastico individua un contingente destinato a garantire i servizi minimi.
12. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti A.T.A. che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa.
13. In caso di assenza del dirigente gli obblighi di cui ai precedenti commi saranno espletati in ordine: dal vicario, da un collaboratore, dal docente più anziano in servizio nella scuola.
14. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di convocare in istituto il personale ATA per le ore 8.00 e quello docente tenuto al servizio per le ore 8.20 del giorno dello sciopero, per l'organizzazione delle lezioni e degli altri servizi, la verifica dei non aderenti allo sciopero e per la trasmissione obbligatoria, entro le ore 9.30/10.00, dei dati delle adesioni agli organi di competenza.
15. Il personale che risulti assente alla verifica delle ore 8.20 sarà ritenuto scioperante salvo diversa comunicazione come di seguito specificato.
16. Nel giorno dello sciopero la scuola non assicura e non risponde della eventuale difettosa o carente comunicazione telefonica.
17. Al fine di evitare ogni equivoco o controversia, le assenze dal servizio del personale dipendente, per motivo di salute o altro ammissibile, durante il giorno di sciopero, saranno comunicate alla scuola, esclusivamente a mezzo di fax o telegramma o fonogramma redatto in forma tipica, che riletto da parte del ricevente e confermato dal trasmittente, ha valore di prova, entro le ore 9.00.

ART. 26 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le 48 ore successive alla data di conclusione di un'azione di sciopero, il Direttore dei servizi generali e amministrativi assicura la pubblicazione, all'albo sindacale d'istituto, dei dati numerici e percentuali di categoria, relativi all'adesione da parte del personale di questo ITC.

ART. 27 - SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI -

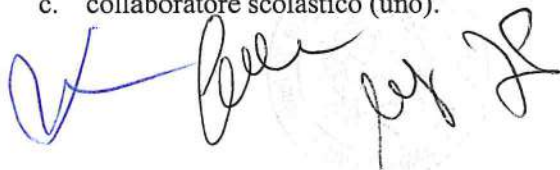
Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali :

- a. assistenti amministrativi: due, per l'ufficio alunni e l'ufficio docenti;
- b. collaboratore scolastico: uno;
- c. assistente tecnico: uno, in relazione all'informatizzazione delle operazioni di scrutinio deliberata dal C.D.D.

ART. 28 - ESAMI FINALI -

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a. assistenti amministrativi: due, per l'ufficio alunni e l'ufficio docenti;
- b. assistente tecnico (uno);
- c. collaboratore scolastico (uno).



ART.29 – PAGAMENTO DEGLI STIPENDI

Per garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:

- a. Direttore dei servizi generali e amministrativi;
- b. assistente amministrativo: uno;
- c. assistente tecnico: uno;
- d. collaboratore scolastico: uno.

ART.30 – SMALTIMENTO RIFIUTI TOSSICI E NOCIVI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi presenti nella scuola è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali:

- a. assistente amministrativo: uno;
- b. collaboratore scolastico: uno;
- c. assistente tecnico: uno.

ART. 31 - ASSEMBLEE SINDACALI -

1. La R.S.U. d'istituto può indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di norma di due ore ciascuna che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 23 del C.C.N.L. 2016/2018.
2. Le assemblee possono essere indette:
 - a. dalla R. S.U. nel suo insieme;
 - b. dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.
3. La convocazione, la durata ed il locale (concordato con il Dirigente scolastico), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni lavorativi prima, al Dirigente scolastico. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 5 giorni.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo sindacale di questo I.T.C., a cura del Dirigente scolastico, per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione, anche mediante apposizione di firma leggibile su apposito foglio predisposto dalla scuola, entro 3 giorni precedenti lo svolgimento della stessa.
5. Al personale che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale e non può essere ritirata dopo la comunicazione ad alunni e genitori delle eventuali variazioni di orario.
7. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
8. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
9. Le Assemblee del personale docente si possono svolgere all'inizio o al termine dell'orario delle lezioni della scuola.
10. Si stabilisce che, nel caso di assemblea sindacale da svolgere nelle prime due ore della giornata, in altra scuola del comune di Manfredonia, si considererà l'inizio delle attività didattiche alle ore 10.40 e, nel caso in cui l'assemblea



[Handwritten signatures in blue ink]

si svolga nelle ultime due ore, la sospensione delle lezioni sarà alle ore 11,20 , soltanto se vi partecipano tutti i docenti in servizio.

11. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
12. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario dei docenti che prestano regolare servizio e gli ingressi o uscite anticipate degli alunni.
13. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico e le R.S.U., fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 29, stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti A.T.A. che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.
14. Le assemblee che coinvolgono solo il personale A.T.A. possono svolgersi anche in orario intermedio.
15. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
16. Per le riunioni sindacali da tenersi a scuola, da indire al di fuori dell'orario di servizio del personale, i soggetti sindacali interessati concordano per tempo, almeno 8 giorni lavorativi precedenti la data voluta, la disponibilità e l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo della comunicazione riguardante l'indizione dell'assemblea.

ART. 32 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

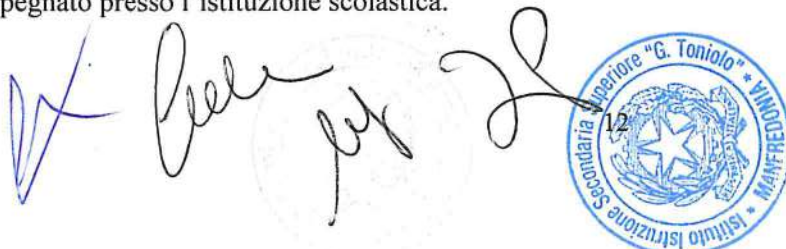
Nel caso di adesione di tutto il personale A.T.A. ad un'assemblea sindacale , la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali è così stabilita:

- a. n. 1 assistente amministrativo al centralino;
- b. n. 3 collaboratori scolastici per l'ingresso, l'ala piccola e l'ala grande, previa chiusura, temporanea e contestuale, delle palestre, dei laboratori e del bar.

CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

ART. 33 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì , da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare ammessi alla partecipazione di progetti e/o attività programmate dalla scuola o temporaneamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.



The image shows several handwritten signatures in blue ink. To the right, there is a circular blue stamp. The stamp contains the text "Istituto Istruzione Secondaria Superiore 'G. Toniolo' - MANFREDI" around the perimeter and a central emblem featuring a star and other symbols. The number "12" is visible in the center of the stamp.

5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nelle vesti di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti insegnanti corsisti.

ART. 34 - SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

1. Il Dirigente scolastico, prof. Pellegrino IANNELLI, i cui obblighi sono disciplinati dagli ARTT. 17 E 18 DEL DLGS 81/08:
 - a. valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
 - b. elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
 - c. istituire il servizio di prevenzione e protezione;
 - d. designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, pronto soccorso, evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
 - e. fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
 - f. fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
 - g. consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione: ing. Giuseppe TOTARO, esperto professionista docente dell'istituto collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.
3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), assistente amministrativo Matteo Ionata, designato nell'ambito della RSU.:
 - a. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e concorda con il Dirigente Scolastico, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato;
 - b. può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno della scuola;
 - c. in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro;
 - d. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti;
 - e. viene consultato per la designazione degli addetti ai servizi e per l'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
4. Addetti ai servizi di sicurezza:
 - a. sono nominati dal Dirigente scolastico, che individua tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS in carica all'atto della nomina;



- b. sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di primo soccorso e di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato e , comunque, della gestione dell'emergenza;
 - c. hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti, ecc.);
 - d. hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.
5. L'organigramma della sicurezza d'istituto, ovvero , i nominativi degli addetti al primo soccorso, al servizio antincendio ed agli altri servizi di prevenzione e protezione attivati, sono pubblicati all'albo d'istituto della sicurezza con valore di notifica per tutti i soggetti tutelati di cui al precedente art. 30.
6. La formazione riguardante tutti i lavoratori dell'Istituto si attuerà entro il 31 dicembre di ciascun anno. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata .

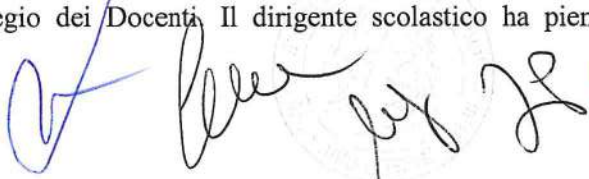

ART. 35 - DOVERI DEL PERSONALE

1. Tutto il personale docente ed ATA è tenuto a conoscere, osservare e far osservare agli alunni:
- a. l'organigramma della sicurezza dell'istituto, in particolar modo i nominativi degli addetti al primo soccorso e all'antincendio;
 - b. i percorsi d'uscita di sicurezza;
 - c. le regole dei comportamenti da tenere nelle diverse fasi previste in relazione ai diversi tipi di emergenza, in particolare , terremoto e incendio.
2. I lavoratori (art. 5 del D.L. 626/94) hanno l'obbligo di segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza direttamente o per mezzo di altri soggetti (alunni, ecc.). Di regola, la segnalazione va fatta per iscritto al DSGA, che informa il dirigente scolastico. In caso d'urgenza la predetta segnalazione può essere verbale e rivolta al D.S.G.A., al dirigente scolastico o ad uno dei suoi stretti collaboratori.
3. A tutti i docenti particolarmente a quelli di educazione fisica che assistono o sono messi a conoscenza di infortuni dei propri alunni, durante le proprie ore di lezione, è fatto obbligo:
- a. di prestare i primissimi aiuti del caso;
 - b. d'informare immediatamente, direttamente o indirettamente il dirigente scolastico o suo stretto collaboratore oppure il D.S.G.A., per consentire gli interventi del caso;
 - c. non allontanarsi dalla scuola senza aver prima depositato, presso l'ufficio del D.S.G.A., i dati dell'alunno e la relazione personale con la descrizione dell'infortunio: circostanza, testimoni, orario ecc.

CAPO IV - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL P.T.O.F.

Art. 36 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E INDIRIZZI

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai diversi indirizzi è di competenza del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.396 del T.U. 297/94 nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il dirigente scolastico ha piena discrezionalità, attraverso una valutazione anche di sola

opportunità e senza alcun interpellato alle RSU e ai docenti interessati, nell'assegnazione dei docenti alle classi e/o nella distribuzione dei posti e delle ore di potenziamento oggi facenti parte dell'organico dell'autonomia.

ART. 37 - ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO

Si svolge secondo quanto previsto dall'art. 28, commi 6, 7 e 8, del CCNL del 19.11.2007 e nel rispetto delle relative delibere del Collegio dei docenti del Consiglio d'istituto adottate prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 38 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e di quelle per materie, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, per un totale di 40 ore annue;
 - b. partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe per un totale di 40 ore annue;
 - c. svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
 - d. gli scrutini quadrimestrali intermedi e finali, i docenti si presentano con gli atti preliminari già predisposti.
2. Gli statini e le schede di valutazione dell'IRC vanno compilate al di fuori e prima della riunione dello scrutinio. Gli statini di ogni docente, per ciascun alunno, devono riportare la proposta di voto ed il corrispondente giudizio analitico, quale elemento indispensabile che concorre alla motivazione ed alla formulazione del giudizio di valutazione finale del Consiglio di classe, di ammissione o meno dell'alunno alla classe successiva, sottoposto al diritto d'accesso da parte degli aventi diritto.
3. Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti entro il 30 settembre. Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale stabilito.
4. In caso del raggiungimento del monte ore massimo annuale previsto rispettivamente per le riunioni del Collegio dei docenti o di sue articolazioni e dei Consigli di classe, i docenti interessati possono essere esonerati dal Dirigente scolastico o richiedere per iscritto di essere esonerati dalle ulteriori partecipazioni alle suddette riunioni o, in alternativa, di essere retribuiti nella misura stabilita dal contratto nazionale di comparto per le attività aggiuntive di partecipazione agli OO.CC.
5. Al fine di contenere gli impegni nelle attività funzionali all'insegnamento entro il limite delle 40 ore annue previste, i docenti di religione e quelli di educazione fisica non partecipano a tutti i consigli di classe convocati per un determinato periodo – non destinati agli scrutini intermedi e finali – ma soltanto a quelli per i quali ritengono necessaria la propria presenza, in relazione all'andamento didattico-educativo della classe, dandone, per tempo, comunicazione scritta al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore vicario. In tal caso il docente fornisce al coordinatore di classe, elementi ritenuti utili e/o eventuali contributi sugli argomenti da trattare.
6. Per ragioni di equità e trasparenza, tenuto conto del piano annuale delle attività dei docenti e delle eventuali variazioni, gli impegni orari dei docenti summenzionati vanno programmati e monitorati adeguatamente d'intesa tra essi medesimi ed il collaboratore vicario del Dirigente Scolastico.

ART. 39 - RAPPORTI INDIVIDUALI CON LE FAMIGLIE

- a. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, ciascun docente è tenuto a dedicare un'ora settimanale per il ricevimento individuale delle famiglie degli alunni in conformità alla delibera del collegio dei docenti. L'individuazione di tale ora, aggiuntiva rispetto all'orario d'obbligo di 18 ore e per la quale non è previsto compenso, è liberamente scelta da ciascun docente, escludendo, in ogni caso, la sesta ora di lezione, entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico ed è comunicata per iscritto al dirigente scolastico, che avrà cura di notificarla alle famiglie, anche per mezzo degli stessi alunni.



- b. Il ricevimento avviene solo per appuntamento in assenza del quale, in detta ora, il docente non è vincolato alla presenza a scuola. La richiesta di appuntamento può avvenire tramite il libretto delle assenze, il diario personale o richiesta verbale dell'alunno. Tale forma di ricevimento inizia entro il 3 novembre e cessa dal trentesimo giorno precedente il termine delle lezioni di ogni anno scolastico.

ART. 40 - INTERVENTI DIDATTICI ED EDUCATIVI INTEGRATIVI

1. I criteri e modalità di organizzazione e gestione degli IDEI, compresi gli impegni del personale docente ed ATA ed i relativi compensi, sono quelli deliberati dal Collegio dei Docenti e adottati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 41 - MODALITA' D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

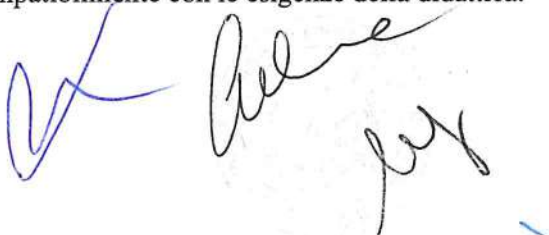
1. L'orario di lavoro del personale docente si articola in non meno di cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.
2. In caso di attività pomeridiane di qualsiasi natura, deve essere garantito al docente un intervallo di almeno due ore tra la fine dell'ultima ora di lezione e l'inizio delle attività pomeridiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali per cause non prevedibili dell'andamento dei lavori dei consigli di classe.

ART. 42 - RILEVAZIONE PRESENZE

I docenti attestano la presenza giornaliera in servizio apponendo la propria firma leggibile sull'apposito foglio depositato nella sala professori, dalle ore 08.10 alle ore 12.45, per consentire gli atti di competenza all'ufficio del personale.

ART. 43 - ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

1. La formulazione dell'orario settimanale delle lezioni è di competenza del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.396, comma 2, lettera d, del D.L.vo n.297/94, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal contratto d'istituto e dalle proposte del Collegio dei docenti. In fase di formulazione dell'orario definitivo, sarà tenuto conto delle singole richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalle leggi n.104/92 e n.1204/71 e successive modificazioni e integrazioni.
2. L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a T.D.
3. Le ore a disposizione e quelle a completamento di cattedra devono essere inserite nel prospetto dell'orario settimanale delle lezioni affisso all'albo.
4. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. In caso d'impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli anni otto ed a dipendenti con familiari in stato di handicap certificato. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.
5. Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.



6. Il Dirigente scolastico può, anche per più volte, a sua discrezione e senza alcuna motivazione e/o interpellato alle rappresentanze sindacali, modificare l'orario di servizio, la giornata libera, la flessibilità oraria e tutto ciò che concerne l'orario di servizio del personale.

ART. 44 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

In caso di sospensione delle lezioni, anche parziale in una o più classi, per motivi e/o eventi particolari, i docenti restano a disposizione nella scuola, per la durata del servizio, per supplire, in modo equo con altri colleghi, i docenti assenti. La stessa cosa dicasi in caso di assenze collettive arbitrarie o per partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione o attività esterne di una intera classe.

ART. 45- SLITTAMENTI D'ORARIO

Gli slittamenti di orario del personale docente potranno avvenire con le seguenti modalità: posticipo del servizio rispetto al proprio orario di inizio delle lezioni o anticipo del servizio rispetto al proprio orario di fine delle lezioni:

- a) se sono comunicati nell'ambito dello stesso giorno, la loro effettuazione è d'obbligo se il docente trovasi a scuola, mentre è subordinata all'accettazione da parte del docente se questi trovasi al domicilio.
- b) se, invece, sono comunicati, anche per via telefonica, nei giorni antecedenti a quello di prestazione il docente dovrà prendere atto della variazione. In questo caso gli verrà, comunque, garantita la consecutività d'orario, né potrà determinarsi un aumento della durata del proprio impegno nella stessa giornata.

ART. 46 – SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI ED ORE ECCEDENTI

1. La sostituzione dei docenti assenti per meno di 15 giorni, avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità e con la trascrizione sul registro di classe, da parte dei docenti interessati, delle attività didattico-educative effettivamente svolte:
 - a. docente della stessa classe a disposizione (D) in quell'ora per completamento delle 18 ore d'obbligo;
 - b. docente utilizzato a disposizione (UD);
 - c. docente tenuto al recupero di ore di permessi brevi usufruite ai sensi dell'art. 16 del CCNL 19/11/2007;
 - d. docente di altra classe della stessa materia o classe di concorso a disposizione (D);
 - e. altro docente a disposizione (D);
 - f. docente ITP e/o di sostegno che dall'orario risulti, nella stessa ora, in compresenza con il collega assente nella stessa classe;
 - g. docente tenuto al recupero di ore di riduzione della durata della unità oraria di lezione (R1,R2);
 - h. docente della stessa materia disponibile a lavoro straordinario con retribuzione aggiuntiva (DP);
 - i. altro docente a disposizione con retribuzione aggiuntiva (DP).
2. In ogni caso, si terrà conto del criterio della rotazione per una equa ripartizione, comunque, della compensazione. A tal fine, a cura del collaboratore vicario, periodicamente, ogni mese, nella sala professori, è pubblicata una scheda riepilogativa dei docenti delle ore non retribuite, rese in supplenze brevi in quanto a disposizione e di quelle rese per lavoro straordinario.
3. Solo in casi eccezionali, dopo aver esperito tutte le soluzioni previste nel precedente comma 1, si può procedere alla distribuzione degli alunni nelle altre classi.
4. Il docente a disposizione o con classe non presente, è tenuto a non allontanarsi dall'edificio scolastico per l'intera ora interessata e ad essere facilmente reperibile per eventuali impreviste sostituzioni di colleghi che abbiano necessità di assentarsi improvvisamente. Per assicurare la prontezza della sostituzione gli stessi sono tenuti ad attendere nella sala professori od in biblioteca per almeno 20 minuti dall'inizio dell'ora a disposizione.
5. I docenti che, durante l'intero anno scolastico, intendono effettuare ore aggiuntive d'insegnamento retribuite, per supplire i colleghi assenti per meno di 15 giorni e per la copertura di ore residue in classi collaterali fino al termine delle lezioni, per non più di 6 ore settimanali, dichiarano la propria disponibilità al Dirigente Scolastico su apposita scheda, entro il 5 settembre di ciascun anno. Tale disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. La liquidazione dei relativi compensi avverrà soltanto nel caso e per le ore di prestazioni



[Handwritten signatures in blue ink over the stamp and to its right.]

d'insegnamento effettivamente rese, in presenza di alunni, eccedenti le 18 ore d'obbligo nell'arco della stessa settimana.

6. I docenti che abbiano dichiarato la disponibilità di cui al precedente comma 5 qualora si verifichi la necessità di sostituire un collega assente sono tenuti alla erogazione della prestazione.

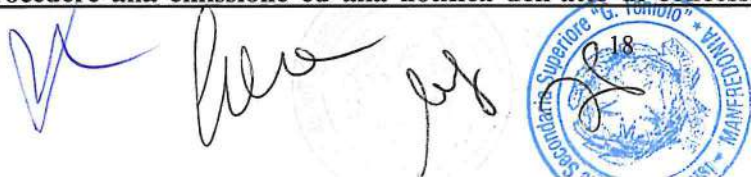
Art. 47 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE DOCENTE

Sono regolate dall'art.13 del CCNL del 19.11.2007.

1. Il docente può richiedere le ferie ordinarie, relativamente al periodo di sospensione dell'attività didattica, senza documentarle, con domanda indirizzata al Dirigente scolastico. In caso di mancata richiesta esse s'intendono godute nel periodo continuativo, successivo al termine delle attività didattiche, compreso tra il primo giorno libero da impegni effettivi di servizio fino al 30 agosto compreso.
2. Durante il periodo delle lezioni il docente può richiedere 6 giorni di ferie anticipate, con motivazione documentata e con domanda indirizzata al Dirigente scolastico che li concede solo se nei giorni di assenza si può provvedere alla sostituzione senza oneri per la scuola; nel caso contrario il richiedente dovrà far pervenire al D.S. oltre la domanda anche la sottoscrizione del o dei docenti disponibili a sostituirlo senza oneri per l'amministrazione. Tali ferie possono essere revocate dal Dirigente scolastico entro il giorno lavorativo precedente l'inizio dell'assenza, nel caso sopraggiungano assenze per **gravi motivi** di ulteriori docenti, non prevedibili all'atto di concessione, per i quali non si possa provvedere alla sostituzione con altri colleghi né ad entrate ritardate ed uscite anticipate degli alunni, in tempo utile per l'informazione preventiva ai genitori. La revoca si riterrà efficace qualora venga notificata all'interessato, anche a mezzo fonogramma a domicilio a lui direttamente o ad un suo familiare maggiorenne.
3. I sei giorni di ferie anticipate di cui al precedente comma 2 vanno documentati o autocertificati solo nel caso in cui essi vengono fruiti per gli stessi motivi (personali o famiglia) dei permessi retribuiti di cui al successivo art.45, e, pertanto, per la loro copertura si può ricorrere anche alle ore di supplenza retribuite.
4. Per consentire all'Amministrazione l'esame della richiesta e la valutazione delle esigenze di servizio e procedere alla emissione ed alla notifica dell'atto di concessione e/o di rinvio o diniego, le domande di ferie brevi devono essere presentate entro e non oltre le ore 11.00 del quinto giorno lavorativo precedente l'inizio dell'assenza. **Le domande presentate entro termini più brevi possono essere non accolte dal dirigente scolastico.**
5. Il dipendente che presenti domanda di ferie brevi, è tenuto, comunque, alla prestazione del servizio fino alla notifica dell'atto di concessione, in assenza del quale non può ritenersi autorizzato ad assentarsi dal servizio.
6. La semplice presentazione della domanda non implica un'autodeterminazione del richiedente ad assentarsi dal servizio. Sarà cura del dipendente verificare che la domanda sia stata accolta.

ART. 48- PERMESSI RETRIBUITI

1. Sono regolati dall'art.15 del CCNL del 19.11.2007.
2. I tre giorni di permesso per motivi personali o familiari vanno documentati anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti. In quest'ultimo caso la dichiarazione deve essere sufficientemente dettagliata. La sostituzione degli insegnanti assenti può essere effettuata anche ricorrendo al pagamento di ore eccedenti.
3. I tre giorni di permesso retribuiti vanno esauriti prima di poter usufruire dei sei giorni di ferie fruibili per gli stessi motivi.
4. **Per consentire all'Amministrazione l'esame della richiesta e la valutazione delle esigenze di servizio e procedere alla emissione ed alla notifica dell'atto di concessione e/o di rinvio o diniego, le domande di**



permessi retribuiti per motivi personali o familiari devono essere presentate entro e non oltre le ore 11.00 del quinto giorno lavorativo precedente l'inizio dell'assenza. Le domande presentate entro termini più brevi possono essere non accolte dal dirigente scolastico. Sarà diligenza e cura del docente programmare, conciliare eventuali appuntamenti per visite specialistiche od altro, con la necessità di rispettare i termini di presentazione della domanda.

5. Il dipendente che presenti domanda di permesso retribuito per motivi personali o familiari è tenuto, comunque, alla prestazione del servizio fino alla notifica dell'atto di concessione, in assenza del quale non può ritenersi autorizzato ad assentarsi dal servizio.
6. La semplice presentazione della domanda non implica un'autodeterminazione del richiedente ad assentarsi dal servizio. Sarà cura del dipendente verificare che la domanda sia stata accolta.

ART. 49 - FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE

Un docente può chiedere al dirigente scolastico di scambiare le ore di lezione con uno o più docenti della stessa classe, a condizione che siano al massimo quelle della giornata di lezione e siano recuperate nelle stesse classi entro il mese successivo alla presentazione della domanda, comunque entro il termine delle lezioni. A tal fine, almeno tre giorni prima, presenta domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico che ha facoltà di accettarla o meno. La domanda deve contenere la descrizione delle modificazioni d'orario temporanee dei docenti coinvolti che la sottoscrivono quale attestazione di disponibilità ad accettare le predette modificazioni.

ART. 50 - PERMESSI BREVI

1. Sono regolati dall'art.16 del CCNL del 19.11.2007.
2. Il docente può richiederli per particolari esigenze personali, senza documentarle, per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, comunque, sino ad un massimo di due ore di lezione, con domanda indirizzata al Dirigente scolastico che li concede compatibilmente alle esigenze di servizio, ovvero purché si possa provvedere alla sostituzione con le modalità elencate nel precedente art.43, comma 1, con l'esclusione di quelle che comportino oneri per la scuola.
3. Tali permessi non potranno superare il limite di 18 ore individuali nello stesso anno scolastico.
4. Il docente, entro il secondo mese, è tenuto a recuperare le stesse unità orarie di lezione, prioritariamente nelle classi nelle quali si è assentato, quindi nelle altre, per supplire i colleghi assenti oppure, negli IDEI. Ove tale recupero non sia possibile per fatto imputabile al docente, questi subirà d'ufficio la trattenuta della somma pari alla retribuzione corrispondente alle ore non recuperate.
5. Il recupero delle ore relative a "permessi brevi" potrà avvenire con le seguenti modalità:
 - a) se comunicato nell'ambito dello stesso giorno, la sua effettuazione è subordinata all'accettazione da parte del docente;
 - b) se comunicato, anche per via telefonica, nei giorni antecedenti a quello di prestazione dovrà essere concordato con il docente interessato, tenuto conto che la consecutività d'orario, potrebbe non essere assicurata se tutti i docenti a disposizione per supplenze (D, R1, R2) siano stati impiegati per sostituire colleghi assenti.

Art. 51 - ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITÀ E PROGETTI

1. Le attività da inserire nel P.T.O.F. finanziate con il fondo dell'istituzione scolastica sono deliberate dal collegio dei docenti.



2. Gli incarichi relativi ai progetti e/o attività previste nel P.T.O.F. (membri del gruppo di progettazione, responsabile, referente, coordinatore, tutoraggio, docenza, ecc.) sono attribuiti ai docenti espressamente denominati nei medesimi progetti o nelle attività.
3. Qualora non lo fossero, l'attribuzione da parte del D.S. avverrà sulla base dei seguenti criteri:
 - a. discrezionalità del D.S. nella scelta del docente valutando la capacità relazionale e "NON" di adattarsi a utenze difficili, quali bulli, disadattati scolastici e utenze con gravi problemi familiari; Il D.S. ha la facoltà di revocare eventuali contratti/incarichi posti in essere con un preavviso scritto di minimo 5 giorni nel caso di difficoltà di adattamento e di empatia alle utenze sopradescritte.
 - b. positive esperienze precedenti negli stessi o affini;
 - c. capacità di lavorare in gruppo;
 - d. condivisione degli obiettivi;
 - e. disponibilità espressa;
 - f. turnazione.

Il D.S. in caso di non disponibilità dei docenti della Scuola individuerà e nominerà in base ai curriculum pervenuti

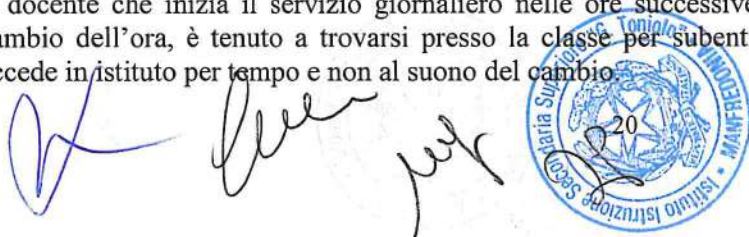
4. Gli stessi criteri, di cui al precedente comma 3 sono adoperati nel caso di attribuzione di incarichi ai docenti per progetti e/o attività non incluse nel PTOF, derivanti da convenzioni o intese stipulate dalla scuola con enti o soggetti esterni, da iniziative di altri organi dell'Amministrazione scolastica centrale o periferica, da iniziative deliberate dagli OO.CC. di questo ITE.
5. Relativamente a corsi di formazione e/o aggiornamento disposti dagli organi superiori e per i quali risulta nominato direttore del corso, pur nella considerazione dei criteri di cui al precedente comma 3, al D.S. è riconosciuta la piena discrezionalità nell'attribuzione dei correlati incarichi in quanto risponde personalmente del raggiungimento o meno degli obiettivi affidabili.
6. Il D.S. attribuisce direttamente incarichi di collaborazione per attività di gestione amministrativa, organizzativa, di propria competenza, non già incluse nel POF o incluse ma prive di designazione del nominativo e con compenso da imputare alla quota di ammortamento del FIS di cui al successivo art. 72, comma 1.
7. La modalità d'assegnazione degli incarichi ai docenti è la forma scritta, con lettera in cui sono indicate la durata, l'impegno orario, il compenso.

Art. 52 - MODALITA' DI EROGAZIONE DEI COMPENSI MATURATI PER ATTIVITA' CONNESSE AL P.O.F. E RETRIBUITE DAL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tutti i compensi accessori saranno erogati entro il 31 agosto e, compatibilmente con la disponibilità di cassa e l'assegnazione dei relativi fondi da parte del USP per la provincia di Foggia, non oltre il 30 settembre dell'a.s. successivo.

ART. 53 - VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, ciascun docente è tenuto a trovarsi all'interno della classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 8,20, già munito del registro personale e dei sussidi didattici e, al termine delle lezioni, ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, non prima del suono della campanella, accompagnandoli fino alla porta d'uscita, tenendo compatto il gruppo e facendo rispettare il percorso di emergenza assegnato, con la collaborazione degli alunni apri fila e chiudi fila e adoperandosi perché l'operazione avvenga con ordine e senza schiamazzi. In caso di uscita delle classi al termine della quinta od altra ora precedente ed il docente debba recarsi in altra classe, sarà il collaboratore scolastico a vigilare che gli alunni intraprendano il percorso di sicurezza.
2. Il docente che inizia il servizio giornaliero nelle ore successive alla prima, al suono della campanella per il cambio dell'ora, è tenuto a trovarsi presso la classe per subentrare prontamente al docente uscente, pertanto, accede in istituto per tempo e non al suono del cambio.



3. Al termine delle ore intermedie di lezione i cambi dei docenti avvengono nei tempi più brevi possibili.
4. Al suono della campanella per il cambio dell'ora, il docente, nel caso risulti:
 - a. libero da impegni di lezione successiva: è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo del docente subentrante, non oltre 5 minuti dal suono della campanella, dando comunicazione verbale al collaboratore scolastico del piano del mancato arrivo del/della collega;
 - b. impegnato in altra classe nell'ora successiva: cessa le proprie attività, anche scritte e/o pratiche, e si reca direttamente ed immediatamente nella classe successiva. Il raggiungimento della classe di destinazione ha la priorità su ogni altra circostanza che possa causare ritardo.
5. Il docente che svolge la propria lezione in laboratorio, organizza in gruppo gli alunni e li accompagna personalmente, tenendoli compatti e tranquilli durante gli spostamenti. Termina le attività di laboratorio in tempo utile affinché il gruppo, al completo, senza lasciare alcun alunno in affidamento all'assistente tecnico, si trovi nella propria classe per ricevere il docente subentrante al cambio dell'ora. Altrettanto fanno i docenti di educazione fisica per le attività in palestra, tenendo conto che, per recarsi dalla classe in palestra attraversano e poi chiudono la porta d'uscita più prossima alla classe, mentre rientrano in classe esclusivamente attraversando e poi chiudendo la porta che trovasi di fronte alla palestra n.2, per ragioni di sicurezza.
6. Il docente non si allontana dalla classe durante l'ora di lezione; in caso di breve ed eccezionale sopravvenuta necessità da giustificare, ove richiesto, al dirigente scolastico, lo fa dopo aver affidato la classe ad un collaboratore scolastico o ad altro docente della classe più vicina, diversamente fa pervenire l'informazione al D.S. o suo collaboratore per l'eventuale sostituzione. Comunque il docente non può allontanarsi dalla classe per recarsi al bar durante l'ora di lezione.
7. Il docente si procura per tempo quanto abbisogna per lo svolgimento delle lezioni e non impiega alunni per brevi servizi fuori dalla classe; utilizza, invece, il collaboratore scolastico del piano, quando disponibile.
8. Il docente non si reca al bar durante il cambio di lezione, dovendo trovarsi pronto a subentrare al collega uscente al suono della campanella.
9. Nel caso eccezionale, di allontanamento di alunno dalla classe, durante la lezione, il docente lo affida alla vigilanza del collaboratore scolastico addetto al piano, diversamente rinvia o non adotta il provvedimento.
10. Durante le ore di lezione, il docente:
 - a. consente l'uscita breve degli alunni dalla classe soltanto nella fascia d'orario dalle ore 10,00 alle ore 12,30, salvo motivati casi eccezionali, da valutare;
 - b. non consente di uscire dalla classe a più di un alunno per volta; soltanto per recarsi nei bagni, possono uscire contemporaneamente non più di un alunno ed un'alunna;
 - c. consente l'uscita breve di un solo alunno - non prima delle ore 9,20 - per recarsi al bar a far provviste per sé ed i compagni di classe.

ART. 54 - RIUNIONI COLLEGIALI

1. La partecipazione alle riunioni collegiali, per quanto attiene agli impegni orari, è disciplinata dagli art. 22 e 23 del del C.C.N.L. 2016/18.
2. Al fine del computo annuo delle ore destinate alle riunioni collegiali di cui al comma precedente si deve tener conto delle ore effettivamente prestate e non di quelle programmate. A tal fine faranno fede i verbali delle singole riunioni.
3. I docenti possono essere esonerati, a domanda oppure d'ufficio, dalle riunioni degli OO.CC., il cui impegno orario comporti il superamento delle 40 ore annuali di cui al precedente art. 35, comma 1, lettere a) e b).
4. Di norma le riunioni collegiali vengono programmate dal lunedì al venerdì, tranne gli scrutini intermedi e finali e quelle relative agli esami di stato, integrativi e d'idoneità.



[Handwritten signatures]

5. Le riunioni degli OO.CC. sono convocate dal dirigente scolastico o suo sostituto mediante circolare, almeno cinque giorni lavorativi prima, da notificare a tutti i partecipanti salvo casi di urgenza senza preavviso. Ad ogni modo, l'affissione all'albo dei docenti ha valore di notifica.
6. I docenti sono tenuti a sottoscrivere, quando richiesto dal personale ATA incaricato, il foglio con il quale si notifica la convocazione.
7. La convocazione deve recare l'ordine del giorno, l'ora d'inizio. La durata massima della seduta del Collegio dei docenti non può superare le 4 ore, salvo diversa, eccezionale e contestuale delibera del Collegio dei docenti. Le riunioni collegiali potranno essere convocate in continuità con il termine delle lezioni e senza pausa pranzo, in situazioni di emergenza e/o su convocazioni ad horas.
8. Le riunioni del collegio dei docenti e quelle dei consigli di classe non si prolungheranno oltre le ore 20,30, fatta eccezione per gli scrutini intermedi e finali, per cause non prevedibili dell'andamento delle discussioni nei singoli consigli di classe.
9. Il dirigente scolastico ha il compito di assicurare la correttezza formale delle riunioni, regola gli interventi, anche al fine di assicurare il rispetto dei tempi prefissati, sospende la seduta in caso di intemperanze ripetute.
10. I docenti si possono allontanare dalla seduta per breve tempo, previa autorizzazione del Presidente, senza allontanarsi dalla scuola, salvo eccezionali motivi. In tal caso va prodotta domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico almeno il giorno precedente e, se richiesto, documentata o autocertificata.
11. Ogni docente è tenuto a trovarsi nel locale della riunione in tempo utile per consentire l'inizio effettivo della seduta all'ora stabilita e ad abbandonare la stessa soltanto dopo la dichiarazione di scioglimento da parte del Presidente.
12. Il docente è tenuto a firmare, in modo leggibile, i fogli di entrata e di uscita dalla riunione per attestare la regolare partecipazione alla stessa. L'appello nominale al termine della seduta, sostituisce la firma del foglio d'uscita.

CAPO V - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 55 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE A.T.A.

Il D.S. su proposta del DSGA assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri

- competenza
- affidabilità
- esperienza
- disponibilità
- maggiore assiduità e presenza al servizio.

Art. 56 - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

1. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.T.O.F., elaborato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. Il D.S.G.A. individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base delle direttive del Dirigente scolastico, tenuto conto dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti in modo analitico gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.



3. Copia delle lettere d'incarico sono affisse all'albo d'Istituto.

Art. 57 - ORARIO DI LAVORO

1. Si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituto. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive, salvo necessità motivate dal Direttore dei servizi generali ed amm.vi.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. 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 continuative.
4. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
5. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono 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 T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.
6. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Art. 58 - ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (per esigenze organizzative e con la disponibilità del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni, con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Art. 59 - 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/anticipare l'orario di inizio del lavoro o l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Art. 60 - TURNAZIONI - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Gli assistenti amministrativi turneranno, nei pomeriggi di martedì e giovedì, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, secondo le disponibilità personali e le esigenze di servizio.
2. Gli assistenti tecnici turneranno, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, per garantire la presenza sia mattutina che pomeridiana nei laboratori. Nei laboratori cui è addetto un solo assistente tecnico, turnazioni e rientri pomeridiani verranno effettuati a seconda delle esigenze.
3. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale in gruppi che saranno evidenziati da apposito modello (da allegare, in relazione ai reparti e carichi di lavoro).
4. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 3 giorni prima.
5. Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.



[Handwritten signatures in blue ink]

6. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili
7. Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
8. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.

Art. 61 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

1. In caso di assenza di un collega per malattia e/o permesso retribuito e/o ferie, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, con attribuzione di compenso aggiuntivo, forfetario, pari all'importo corrispondente ad un'ora aggiuntiva di cui alla Tab. 6 del vigente CCNL per ogni giorno di effettiva sostituzione, a titolo di intensificazione del proprio carico di lavoro, entro i limiti di disponibilità di bilancio.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.

Art. 62 - 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. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale non intenda estinguere i debiti di lavoro, con:
 - a. decurtazioni di giorni di ferie o festività sopresse;
 - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - c. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
3. La chiusura della scuola sarà effettuata nei giorni deliberati dal Consiglio d'Istituto, previo consenso di 2/3 del personale ATA.

Art. 63 - PERMESSI BREVI

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S., in numero giornaliero non superiore a:
 - a. n. 2 collaboratori scolastici su n. 09 presenti;
 - b. n. 2 assistenti amministrativi su n. 8 presenti;
 - c. n. 2 assistenti tecnici su n. 6 presenti.
2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s..
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi lavorativi successivi, dopo aver concordato con il Dsga le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio, o, a richiesta dell'interessato, decurtati dai giorni di ferie da fruire.

Art. 64 - ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Lo scarto consentito tra l'orario stabilito e quello effettivo sia per l'entrata sia per l'uscita non può superare i cinque minuti. Oltre tale limite l'entrata in ritardo ovvero l'uscita anticipata necessitano di apposita autorizzazione.
2. E' fatto divieto di allontanarsi dalla scuola, per motivi personali, senza aver prima chiesto e ottenuto regolare permesso scritto dal D.S.G.A..
3. Gli assistenti tecnici saranno autorizzati ad eventuali rientri per attività di manutenzione solo ed esclusivamente dopo aver consegnato al DSGA i registri delle attività settimanali del laboratorio, debitamente firmati dai docenti che ne hanno usufruito.



The image shows three handwritten signatures in blue ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text "Istituto Istruzione Secondaria Superiore di S. Angelo" around the perimeter and "MANFREDONIA" at the bottom. In the center of the stamp, there is a smaller circle with the number "24".

Art. 65 - RITARDI

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque 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 Direttore SGA che lo formalizza con comunicazione scritta. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora, o, a richiesta dell'interessato, decurtati dai giorni di ferie da fruire.

Art. 66 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2016/18 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. In tali periodi resta sospesa l'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali;
3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
4. Le ferie estive di almeno 15 giorni consecutivi possono essere fruite nel periodo 01/07 – 31/08. In ogni caso la durata complessiva delle ferie da fruire entro il 31/08 non potrà lasciare un residuo maggiore di 10 giorni, come indicato al precedente comma 1;
5. La richiesta di ferie deve essere presentata entro il 10 maggio per quelle estive, entro il 30 novembre per quelle natalizie ed entro il 15 marzo per quelle pasquali;
6. Entro il primo giugno il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi predispone il piano delle ferie estive, avendo cura di comparare le esigenze della scuola e i diritti di ogni dipendente;
7. **Per consentire all'Amministrazione l'esame della richiesta e la valutazione delle esigenze di servizio e procedere alla emissione ed alla notifica dell'atto di concessione e/o di rinvio o diniego, le domande di ferie brevi devono essere presentate entro e non oltre le ore 11.00 del quinto giorno lavorativo precedente l'inizio dell'assenza. Le domande presentate entro termini più brevi possono essere non accolte dal dirigente scolastico.**
8. Il dipendente che presenti domande di ferie e di permesso retribuito è tenuto, comunque, alla prestazione del servizio fino alla notifica dell'atto di concessione, in assenza del quale non può ritenersi autorizzato ad assentarsi dal servizio.
9. La semplice presentazione della domanda non implica un'autodeterminazione del richiedente ad assentarsi dal servizio. Sarà cura del dipendente verificare che la domanda sia stata accolta.
10. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
11. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n. 3 collaboratori scolastici, di n. 4 assistenti amministrativi e di n. 2 assistenti tecnici.
12. Durante le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità.
13. 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. 67 -PERMESSI RETRIBUITI

1. Sono regolati dall'art. 31 del CCNL 2016/18.
2. I tre giorni di permesso per motivi personali o familiari vanno documentati anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti. In quest'ultimo caso la dichiarazione deve essere sufficientemente dettagliata.





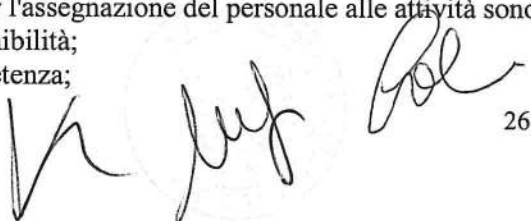
3. Per consentire all'Amministrazione l'esame della richiesta e la valutazione delle esigenze di servizio e procedere alla emissione ed alla notifica dell'atto di concessione e/o di rinvio o diniego, le domande di permessi retribuiti per motivi personali o familiari devono essere presentate entro e non oltre le ore 11.00 del terzo giorno lavorativo precedente l'inizio dell'assenza. Le domande presentate entro termini più brevi possono essere non accolte dal dirigente scolastico. Sarà diligenza e cura del dipendente programmare, conciliare eventuali appuntamenti per visite specialistiche od altro, con la necessità di rispettare i termini di presentazione della domanda.
4. Il dipendente che presenti domanda di permesso retribuito è tenuto, comunque, alla prestazione del servizio fino alla notifica dell'atto di concessione, in assenza del quale non può ritenersi autorizzato ad assentarsi dal servizio.
5. La semplice presentazione della domanda non implica un'autodeterminazione del richiedente ad assentarsi dal servizio. Sarà cura del dipendente verificare che la domanda sia stata accolta.
6. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di 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.

Art. 68 - CREDITI DI LAVORO

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al fondo di istituto.
2. 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 come sopra indicati (vedi ferie).
3. Gli assistenti tecnici dovranno consegnare settimanalmente al d.s.g.a il registro dal quale risultano le ore di attività didattica svolta nel laboratorio con le firme dei docenti. Le ore prestate nei laboratori in assenza dei docenti verranno considerate ore di manutenzione

Art. 69 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro che deve essere definito dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA anche a consuntivo dell'attività effettivamente svolta. Tali attività consistono in:
- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola - lavoro);
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
 - 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);
 - prestazioni intensive in orario di servizio.
2. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto nella misura di quelle effettivamente prestate. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, esclusivamente le ore non retribuite derivanti da prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva. 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 di norma superare le 9 ore, salvo ulteriori necessità motivate dal DSGA.
3. I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:
- Disponibilità;
 - Competenza;



- c) Anzianità di servizio;
- d) Turnazione;
- e) Diligente assolvimento dei compiti assegnati, osservanza degli ordini di servizio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e del Dirigente Scolastico, mancanza di sanzioni disciplinari, salvo intervenuta riabilitazione.

Art. 70 - ATTIVITA' IN CONTO TERZI

Se l'utilizzo dei locali e/o attrezzature della scuola per attività autorizzate e svolte da Enti o da privati comporta l'impiego di personale della scuola, il personale stesso è individuato sulla base di disponibilità, competenza e affidabilità. Il compenso orario, a carico dello stesso Ente o soggetto privato, può essere superiore a quello previsto dalla normativa vigente.

NORME COMUNI AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 71 - ACCESSO AGLI UFFICI

Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria della scuola, ovvero ai loro sportelli, ove presenti, secondo le modalità e, soprattutto, negli orari stabiliti e pubblicati, comunque al di fuori dei propri impegni di lezione per i docenti e dei periodi di cambio dei docenti per i collaboratori scolastici.

Art. 72 - RICEVUTE

1. L'assistente amministrativo addetto al protocollo o il dsga, quando richiesto, rilascerà il numero di protocollazione di regola all'atto della consegna a mano, comunque entro le due ore successive alla consegna stessa e solo in casi eccezionali per ragioni d'ufficio entro la mattinata successiva.
2. In caso di presentazione di domande o atti non adeguatamente compilati è data facoltà all'assistente amministrativo addetto al protocollo o al dsga restituirli all'interessato per la corretta riformulazione.
3. In caso di richieste di autorizzazione al D.S. è dovere del richiedente accertarsi se la richiesta avanzata è stata accolta o meno;

Art. 73 - AUTORIZZAZIONE AD AFFIGGERE E DIFFONDERE COMUNICAZIONI

E' fatto divieto a tutto il personale docente e ATA di far circolare o di affiggere in qualsiasi luogo nell'istituto manifesti o comunicazioni senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, fatti salvi i diritti sindacali delle RSU e/o OO.SS., di cui al precedente art 17.

CAPO VI

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 74 - LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 75 - LA FORMAZIONE D'AMBITO

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal



[Handwritten signatures in blue ink]

Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Art. 76 - RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.

Il dirigente scolastico ha piena facoltà discrezionale di disporre ed ripartire le risorse che verranno assegnate per la Formazione. In sede di predisposizione del programma annuale il dirigente scolastico potrà disporre l'utilizzo di una quota dell'avanzo non vincolato da assegnare alle attività formative del personale docente e ATA

CAPO 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.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 77 - TIPOLOGIA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 78 -MODALITÀ E TEMPI DI CONVOCAZIONE E DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti salvo casi di urgenza che potrà essere anche ad horas.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Quotidianamente il personale docente e ATA dovrà consultare e quindi aprire la pagina web del sito istituzionale della scuola e del registro on line. Le comunicazioni, gli avvisi e le convocazioni pubblicate sul sito web della scuola e sul registro elettronico sono da considerarsi notificate. La mancata consultazione quotidiana del sito web della scuola potrà essere considerata violazione del codice disciplinare.

Art. 79 MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI ASINCRONE (MESSAGGISTICA).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.



Art. 80 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, in modo da eliminare 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 dalle 07.30 alle 14.15 e dalle 15.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato entro le ore 14,15. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi salvo i casi di urgenza indifferibile: per viaggi di istruzione pon e por e visite didattiche per sostituzione di accompagnatori anche durante la notte, consigli di classe, scrutini, esami, pon, scioperi, calamità naturali, ecc.

Art. 81 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE PER LO STAFF DIRIGENZIALE

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e 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) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

CAPO VII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 82 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 83 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

I docenti devono compilare il registro elettronico personale in tutte le sue parti, compresa la valutazione orale/pratico degli alunni, durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Per la registrazione sul registro elettronico delle prove scritte, si fissa un limite di 12 giorni lavorativi successivi alla prova. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato nelle ore successive e comunque entro le 24 ore.

Art. 84 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

Si decide di riconoscere l'intensificazione del lavoro del personale Ata, in particolare per gli assistenti amministrativi e tecnici, per la decertificazione, dematerializzazione, digitalizzazione.

Viene adottata la pausa "digitale" giornaliera per assistenti amministrativi per prevenire lo stress da tecnologia e la porosità del tempo di lavoro. È prevista un'ora di disconnessione dalle tecnologie digitali durante l'orario di lavoro (di



Two handwritten signatures in blue ink are present at the bottom right of the page, overlapping the stamp.

norma dopo le prime tre ore di lavoro). In questo intervalllo di tempo il lavoro si svolgerà senza rispondere al telefono, senza scrivere o riceveree mail, senza comunicafrecon software.

CAPO VIII - GESTIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 85 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

1. I compensi saranno liquidati soltanto ed in proporzione alle attività previste dal contratto o assegnati dal Dirigente scolastico o dal Direttore S.G.A., nel rispetto di tale contratto, se effettivamente svolte dal personale e debitamente documentate.
2. Considerata l'entità del fondo dell'istituzione scolastica di cui all'art. 84 e 85 del CCNL 29/11/2007; considerato che la sequenza contrattuale sottoscritta definitivamente il 26/11/2013 tra ARAN e OO.SS ha modificato il già citato art. 85; considerata l'intesa sottoscritta con le OOSS del comparto scuola in data 07 agosto 2014 e la successiva intesa del 02 ottobre 2014, e il CCNL siglato il 19/04/2018 e in particolare l'art. 40 che stabilisce che a decorrere dall'anno scolastico 2018/19, le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e la comunicazione del MIUR del 30 settembre 2021 in cui sono stati resi noti gli importi del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2021/22;
3. Considerato che in data 31 agosto 2021 il MIUR e le OO.SS. hanno siglato il CCNI per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche delle risorse destinate al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2021/22; in base a tale contratto e alla comunicazione del MIUR del 30 settembre 2021 in cui sono stati resi noti gli importi del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2021/22, le risorse complessivamente disponibili per la retribuzione accessoria sono così suddivise:

I.I.S.S. G. TONIOLO - MANFREDONIA

BUDGET FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA ANNO 2021/2022

TOTALE ANNUO 2021/2022		TOTALE ANNUO 2021/2022			
Tipologia compenso	lordo stato	lordo dip.	irap	inpdap	
Fondo istituzione	95.395,46	71.886,06	6.110,49	17.396,91	
Funzioni strumentali	6.538,70	4.927,43	418,83	1.192,44	
Compiti ATA	4.219,32	3.179,59	270,27	769,46	
Attività sportive	3.993,12	3.009,13	255,78	728,21	
Aree a rischio	588,66	443,60	37,71	107,35	
Ore sostituzioni	5.896,67	4.445,12	377,84	1.075,72	
Valorizzazione docenti	21.452,30	16.166,01	1.374,11	3.912,17	

CALCOLO EVENTUALI ECONOMIE IN CASSA E SU STP

	STP		TOTALE	CASSA REALE		TOTALE	TOTALE ECONOMIE
	lordo stato	lordo dip.	LORDO DIP.	lordo stato	lordo dip.	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FIS	61.541,63	46.376,51	46.376,51	2.822,78	2.127,19	64.364,41	48.503,70
FIS sostituzione dsga 2017			0,00			0,00	0,00
Area a rischio	451,49	340,23	340,23	0,00	0,00	451,49	340,23
Funzioni strumentali	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incarichi ATA	260,72	196,47	196,47	0,00	0,00	260,72	196,47
Attività sportiva	3.764,19	2.836,62	2.836,62	0,00	0,00	3.764,19	2.836,62
Ore sostituzioni	5.482,26	4.131,32	4.131,32	0,00	0,00	5.482,26	4.131,32
TOTALE	71.500,29	53.881,15	53.881,15	2.822,78	2.127,19	74.323,07	56.008,34

IMPORTI IN CONTRATTAZIONE

	Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008		indennità direzione		indennità direzione al sostituto DSGA e Ds		MOF DA UTILIZZARE (al netto delle indennità di direzione)		MOF TOTALE	
	percentuale %	lordo stato	lordo stato	lordo dip.	lordo stato	lordo dipend.	lordo stato	lordo dip.	LORDO DIPEND.	
FIS	0,00	0,00	7.046,37	5.310,00	1.857,80	1.400,00	160.814,35	121.186,40	127.896,40	
Funzioni strumentali							6.538,70	4.927,43	4.927,43	
Incarichi ATA							4.219,32	3.179,59	3.179,59	
Attività sportiva							3.993,12	3.009,13	3.009,13	
Area a rischio							588,66	443,60	443,60	
Ore sostituzioni							5.896,67	4.445,12	4.445,12	
Valorizzazione personale scolastico							21.452,30	16.166,01	16.166,01	
TOTALE		0,00	7.046,37	5.310,00	1.857,80	1.400,00	203.505,11	153.357,28	160.067,28	
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO							43.903,43	11.031,77	5.590,15	11.180,30
economie A.F. 2020							genn. - agosto 2021	sett-dic 2021	genn. - agosto 2022	
							TOTALE PCTO LORDO STATO		71.705,65	
PON							TOTALE PON LORDO STATO		47.250,10	

Le parti concordano quanto segue:

• Come stabilito nell'incontro del 27/09/2021 le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa rimaste disponibili, provenienti dagli anni scolastici decorsi e di importo pari a €. **56.008,34 lordo dipendente**, andranno ad incrementare il budget relativo al FIS per la contrattazione dell'a.s.2021-2022, così come previsto dall'art. 8 comma 2 e 3 del CCNI del 31/08/2020 e dalla nota MIUR prot. n° 23072 del 30/09/2020 e e dalla nota MIUR prot. n° 21503 del 30/09/2021 il quale dispone che *"resta fermala possibilità per la singola istituzione scolastica di definir con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'art. 40 del CCNL 2016-2018;*

• La quota relativa alla valorizzazione del personale scolastico (€. **16.166,01 lordo dipendente**), confluisce nella quota FIS così come prevede l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio per il 2020) che ha disposto che *"le risorse nel fondo di cui all'art.1, comma 126 della legge 13/07/2015 n. 107, già confluite nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono*

[Handwritten signatures]



[Handwritten initials]

utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”

Pertanto la quota lordo dipendente disponibile per la contrattazione **MOF ammonta ad €. 160.067,28 lordo dipendente** così suddivisa:

FIS	144.062,41	dato dalla somma di €. 71.888,06 quale quota del FIS a.s. 2021/22 ed €. 56.008,34 quale quota relativa al totale delle economie degli anni precedenti che si è deciso di destinare integralmente al FIS e €. 16.166,01 quale quota "Valorizzazione del personale scolastico" che si è deciso di destinare integralmente al FIS
Funzioni strumentali	4.927,43	
Incarichi ATA	3.179,59	
Attività sportiva	3.009,13	
Area a rischio	443,60	
Ore sostituzioni	4.445,12	
TOTALE	160.067,28	

Le parti concordano quanto segue:

- A. Dall'ammontare complessivo delle risorse destinate al **MOF (€. 160.067,28 lordo dipendente)**, escluse quelle finalizzate alle funzioni strumentali e agli incarichi specifici e alle attività complementari di educazione fisica e all'area a rischio e alle ore di sostituzione ma comprensive della quota relativa alla valorizzazione del personale scolastico, sarà scorporato l'importo complessivo lordo dipendente di **€. 5.310,00** utilizzato per finanziare la quota variabile dell'indennità di direzione al d.s.g.a e l'importo di **€. 1.400,00** lordo dipendente per la sostituzione del dsga.
- B. Pertanto la quota lordo dipendente disponibile per la contrattazione ammonta ad **€. 137.352,41** già decurtato dell'importo di **€. 5.310,00** (€. 750,00 + €. 30,00*152) utilizzato per finanziare la quota variabile dell'indennità di direzione al d.s.g.a e l'importo di **€. 1.400,00** lordo dipendente per la sostituzione del dsga.
- C. La somma di **€. €. 137.352,41** lordo dipendente disponibile per la contrattazione sarà utilizzato per finanziare le attività ed i progetti/corsi di recupero previsti dal PTOF a.s. 2020/23 elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del 04/11/2020 sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. n° 2598 del 27/08/2020 ed approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2020 e aggiornato nella seduta del Collegio dei Docenti del 16/09/2021 e del Consiglio di istituto del 30/09/2021 e di incarichi operativi attribuiti ai docenti connessi all'organizzazione della scuola e quelli attribuiti nell'ambito del piano annuale del personale ATA. La quota del Fondo d'Istituto destinata al personale ATA è del 28,50% circa (**€. 39.145,44**) e la quota docenti 71,50,% circa (**€ 98.206,97**), di cui **€. 38.450,00** destinata ai corsi di recupero e potenziamento e allo Sportello Didattico, **€. 17.613,75** destinata ai progetti PTOF e la restante parte pari a **€. 42.143,22** così come specificato al punto D e E. Al personale DSGA come previsto dall'art. 4 della sequenza contrattuale sottoscritta il 28 maggio 2008, possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. J, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'UE, da enti pubblici e da soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.



D. Per i compensi da erogare ai n. 2 docenti quali collaboratori del D.S. individuati dal D.S. ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2006-09 del 27/11/2007, si definisce una quota complessiva del FIS pari ad € 9.750,00 lordo dipendente convenendo che al collaboratore vicario è assegnato il compenso di €. 5.250,00 e al secondo collaboratore €. 4.500,00. Tale compenso non è cumulabile con quello per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

E. COMPENSI AI DOCENTI PER INCARICHI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per i compensi forfettari delle attività correlate con il PTOF si fa riferimento alle delibere del Collegio dei docenti del 02/09/2021, come previsto al comma 1 dell'art. 88 del C.C.N.L 2006-09.

A n. 39 docenti Coordinatore del Consiglio di classe 1[^]-2[^]3[^] e 4[^] è attribuito un compenso forfettario lordo di € 100,00 ciascuno.

A n. 8 docenti Coordinatore del Consiglio di classe di 5[^] è attribuito un compenso forfettario lordo di € 150,00 ciascuno.

A n. 2 docenti Responsabile delle Palestre è attribuito un compenso forfettario lordo di € 122,50 ciascuno.

A n. 1 docente referente per il fumo è attribuito un compenso forfettario lordo di € 175,00.

A n. 1 commissione (max 8 docenti) per PTOF e RAV è attribuito un compenso forfettario lordo di € 3.500,00

A n° 5 Docenti Tutor per neo immessi in ruolo è attribuito un compenso forfettario lordo di € 350,00 ciascuno

A n. 1 docente referenti per le attività di coordinamento didattico di istituto e di supporto logistico per Registro elettronico è attribuito un compenso forfettario lordo di € 1.050,00

A n. 2 docenti referenti "Laboratori della Manualità" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 700,00 ciascuno;

A n. 1 docente referente per la Piattaforma GSuite è attribuito un compenso forfettario lordo di € 1.050,00.

A n. 1 docente referente per per le attività di digitalizzazione di istituto è attribuito un compenso forfettario lordo di € 1.050,00.

A n. 1 docente referente COVID di istituto è attribuito un compenso forfettario lordo di € 1.400,00.

A n. 2 docenti referenti Vigilanza Alunni aule Covid (Ala grande- Ala Piccola) è attribuito un compenso forfettario lordo di € 700,00 ciascuno;

A n. 1 commissione (max 4 docenti) per INVALSI è attribuito un compenso forfettario lordo di € 1.400,00.

A n. 2 docenti referenti per lettura libri e "Incontri con gli autori" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 350,00 ciascuno;

A n. 1 docente referente "Eventi sportivi" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 1.050,00.

A n. 1 docente referente "Eventi Culturali" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 1.050,00.

A n. 1 docente referente "Legalità" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 1.050,00;

A n. 1 docente referente Coordinatore laboratori multimediali è attribuito un compenso forfettario lordo di € 612,50.

A n. 1 docente referente "Accoglienza genitori a scuola è attribuito un compenso forfettario lordo di € 612,50.

A n. 1 docente referente "Dislessia" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 612,50.

A n. 1 docenti referente "DSA" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 612,50.

A n. 1 docenti referente "Piattaforma Sostegno-BES" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 962,50.

A n. 1 docente referente "Progettazione Piani di intervento" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 1.750,00;

A n. 1 docente referente "Attività didattiche alternative" è attribuito un compenso forfettario lordo di € 710,72;

A n. 3 docente referente per "Centro Informazione Consulenza" (CIC) è attribuito un compenso forfettario lordo di € 350,00 ciascuno;

A n. 1 docente Coordinamento per le attività di Recupero e Potenziamento è attribuito un compenso forfettario lordo di €. 1.050,00;

A n. 1 docente Responsabile attività nel laboratorio di cucina dei diversamente abili è attribuito un compenso forfettario lordo di €. 1.050,00;

In tabella:



DESCRIZIONE INCARICO	IMPORTO €
n° 39 Coordinatori del Consiglio di classe 1 [^] -2 [^] 3 [^] e 4 [^]	3.900,00
n° 8 Coordinatore del Consiglio di classe di 5 [^]	1.200,00
n° 2 Responsabile delle Palestre	245,00
Referente per il fumo	175,00
Commissione (max 8 docenti) per PTOF e RAV	3.500,00
n° 5 Tutor neo immessi in ruolo	1.750,00
Referente per le attività di coordinamento didattico di istituto e di supporto logistico per Registro elettronico	1.050,00
n° 2 Referente laboratori della Manualità	1.400,00
Referente piattaforma Gsuite	1.050,00
Referente per le attività di digitalizzazione di istituto	1.050,00
Referente COVID di istituto	1.400,00
n° 2 Referenti Vigilanza Alunni aule Covid (Ala grande- Ala Piccola)	1.400,00
Commissione (max 4 docenti) INVALSI	1.400,00
n° 2 Referenti per lettura libri e "Incontri con gli autori"	700,00
Referente "Eventi sportivi"	1.050,00
Referente "Eventi Culturali"	1.050,00
Referente "Legalità"	1.050,00
Referente Coordinatore laboratori multimediali	612,50
Referente "Accoglienza genitori e alunni a scuola"	612,50
Referente "Dislessia"	612,50
Referente DSA	612,50
Referente "Piattaforma Sostegno-BES"	962,50
Referente "Progettazione Piani di intervento"	1.750,00
Referente "Attività didattiche alternative"	710,72
n° tre Referenti "Centro Informazione Consulenza" (CIC)	1.050,00
Coordinamento per le attività di Recupero e Potenziamento	1.050,00
Responsabile attività laboratorio di cucina dei diversamente abili	1.050,00
TOTALE	32.393,22



COMPENSI AI DOCENTI PER PROGETTI

DESCRIZIONE PROGETTO	IMPORTO €
Olimpiadi di Informatica	700,00
Olimpiadi di Statistica	656,25
Olimpiadi di Matematica	787,50
Torneo di Calciotto	1.400,00
Scrutinio elettronico	1.435,00
Orientamento scuole medie	1.435,00
Olimpiadi di italiano	700,00
Toniolo got Talent	3.500,00
Progetto "Scuola alla pari" (Inclusione per studenti BES)	3.500,00
Progetto Formazione Personale Docente e ATA	3.500,00
TOTALE	17.613,75

Il Dirigente Scolastico ha facoltà, esclusiva, di destinare, a sua discrezione, le economie realizzate sia nelle attività che nei progetti del personale docente e del personale ATA, senza alcun interpello alle RSU, per le funzioni di referenza, deleghe, incarichi, coordinamento e per tutto quanto si dovesse rendere necessario durante l'anno scolastico relativamente al miglioramento dell'offerta formativa. Le ulteriori somme che potrebbero essere assegnate successivamente alla data di sottoscrizione del presente contratto per corsi di recupero, integrazioni per organico di fatto dei docenti di sostegno e/o altre diciture, potranno essere utilizzate dal D.S con esclusiva discrezionalità e senza alcun interpello alle RSU per le funzioni di referenza, deleghe, incarichi, coordinamento, corsi di recupero e per tutto quanto si dovesse rendere necessario durante l'anno scolastico per il miglioramento dell'offerta formativa.



Il Dirigente Scolastico ha facoltà, esclusiva, di destinare, a sua discrezione, la quota destinata alla **sostituzione dei colleghi assenti** per la quale è stata assegnata una risorsa finanziaria quantificata in €. **4.445,12** lordo dipendente, senza alcun interpello alle RSU.

Si ribadisce, che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, comma 2, del CCNI siglato il 1° agosto 2018, *"resta ferma la possibilità per la singola Istituzione Scolastica di definire, con la contrattazione integrativa di istituto, le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate nell'a.s. 2019-2020, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40"*. Pertanto, le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste disponibili, provenienti dagli anni scolastici decorsi, andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2020-2021, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 86 - CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

La quota relativa alla valorizzazione del personale scolastico (€ **16.166,01**), confluisce nella quota **FIS** così come prevede l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160/2019 (Legge di Bilancio per il 2020) che ha disposto che *"le risorse nel fondo di cui all'art.1, comma 126 della legge 13/07/2015 n. 107, già confluite nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"*



Art. 87 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Il personale docente e ata nominato nei progetti PTOF d'istituto , PON, POR, Area a rischio e per tutte le attività aggiuntive previste dal POF, sarà liquidato solo successivamente all'effettiva erogazione e/o accreditamento sul sistema Noipa dei fondi ministeriali e/o comunitari.

Art. 88 – FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

L'intesa sottoscritta con le OOSS del comparto scuola in data 07 agosto 2014 e la successiva intesa del 02 ottobre 2014, con comunicazione del MIUR del 07 novembre 2014 e la comunicazione del MIUR del 30 settembre 2021 ha stabilito che l'importo delle risorse relativo alle funzioni strumentali a disposizione della nostra istituzione scolastica è pari a €. **4.927,43** lordo dipendente.

Tali funzioni vengono attribuite a n. 5 docenti per un importo di €. 985,48 lordo dipendente ciascuna; le suddette somme saranno liquidate solo al reale ottenimento dei relativi finanziamenti ed entro e non oltre il limite degli stessi. In caso di cessazione anticipata dall'incarico o di interruzione significativa dello stesso, ovvero dell'attività, l'incaricato di funzione strumentale sarà retribuito in proporzione al periodo di effettivo svolgimento dello stesso, in dodicesimi. Tale retribuzione sarà effettuata previa presentazione di idonea documentazione e registrazione dell'attività svolta. L'eventuale avanzo della quota complessivamente assegnata sarà utilizzata nell'a.s. 2021/22 per le stesse finalità o andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2022-2023, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica. **Si precisa che i collaboratori del dirigente scolastico non possono essere destinatari di funzione strumentale.**

Art. 89 – ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA.

L'intesa sottoscritta con le OOSS del comparto scuola in data 07 agosto 2014 e la successiva intesa del 02 ottobre 2014, con comunicazione del MIUR del 07 novembre 2014 e la comunicazione del MIUR del 30 settembre 2021 ha stabilito l'importo delle risorse da destinare alle attività complementari di educazione per €. **3.009,13** lordo dipendente.

L'utilizzo delle risorse sopra citate, sarà obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva. Le specifiche quote di finanziamento dei progetti saranno erogate a consuntivo e, comunque, sulla base dei progetti approvati dalle scuole.

Visto il progetto contenuto nel PTOF per la pratica sportiva e la sua organizzazione deliberata dal Consiglio d'Istituto viene stabilito che il compenso orario per le ore eccedenti le 18 settimanali, fino a un massimo di 6 settimanali effettuate dal personale insegnante di educazione fisica venga corrisposto come previsto nell'art. 87 del CCNL 2006-09 del 29 novembre 2007. Le suddette somme saranno liquidate solo al reale ottenimento dei relativi finanziamenti ed entro e non oltre il limite degli stessi.

Art. 90 – ATTIVITA' ECCEDENTI LE 40 ORE.

Le attività, previste dall'art. 27, c. 3 lett. A), del CCNL vigente, (quali partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali) eccedenti le 40 ore saranno retribuite con i compensi indicati nella tabella 5 del suddetto CCNL.

Nello spirito di collaborazione e di lealtà dovuta per norma e deontologia professionale, i docenti che stanno per raggiungere e superare il predetto monte delle 40 ore, ne danno pronta comunicazione scritta al D.S. per il suo seguito di competenza. In mancanza di preventiva comunicazione al docente non sarà attribuito alcun compenso per le ore eccedenti le 40 ore dovute.



Art. 91 – UTILIZZO FONDI RELATIVI AGLI ex IDEI.

Il Dirigente ha facoltà di utilizzare le somme rientranti nella sua disponibilità nonché le economie MOF per l'espletamento dei corsi di recupero; gli stessi potranno essere utilizzati dal D.S con esclusiva discrezionalità e senza alcun interpello alle RSU. Il D.S. è autorizzato a nominare, a sua discrezione, i docenti che dovranno svolgere i corsi di recupero, senza tener presente graduatorie di istituto relativa all'anzianità del personale di ruolo o graduatorie relative al personale non di ruolo.

Art. 92 – PROGETTI PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (ex ALTERNANZA SCUOLA LAVORO), AREA A RISCHIO e LEGGE 440/97, PROGETTI in partenariato con l'IRAPL di MANFREDONIA e TEST CENTER ECDL CORE ed ADVANCED e WEB EDITING

Per i progetti di "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex alternanza scuola lavoro)" autorizzati ai sensi della legge 13 luglio 2015, n° 107 di importo pari a €. **5.590,15** per il 2021 (periodo settembre-dicembre 2021) e €. **11.180,30** per il periodo gennaio –agosto 2022, a cui si aggiungono le economie realizzate nell'anno scolastico precedente pari a €. **54.935,20**, gli incarichi al personale docente ed ATA verranno assegnati con piena discrezionalità dal dirigente scolastico, senza la necessità di alcun interpello e/o disponibilità dei docenti e/o personale ATA con distribuzione iniziale di €. **40.000,00** lordo stato per i docenti e €. **7.835,20** lordo stato per gli ATA, mentre la differenza (€. **23.870,45** lordo stato) è stata destinata per le spese di viaggi e iscrizione a organismi nazionali. Il Dirigente Scolastico ha facoltà, esclusiva, di destinare, a sua discrezione, le economie che si verranno a realizzare relativamente alla quota docenti e alla quota ATA prevista nel progetto di ASL conferendo incarichi e/o funzioni al personale docente e/o al personale ATA e/o per qualsiasi altra attività e/o necessità prevista per la realizzazione del progetto stesso. Il dirigente scolastico ha piena facoltà discrezionale di utilizzo dei finanziamenti che verranno assegnati per l'anno 2021, per l'organizzazione di corsi di formazione del personale docente ed ATA e per le esigenze degli alunni e per esigenze varie per la differenza.

Per le attività legate alle **Aree a rischio** di importo pari a €. **443,60** lordo dipendente, tali risorse sono destinate al personale docente.

Il D.S. è autorizzato a nominare, a sua discrezione, i docenti che dovranno svolgere i corsi nei progetti realizzati in partenariato con l'Irapl di Manfredonia e nei corsi di formazione regionali realizzati e tenuti dalla nostra scuola quale ente di formazione accreditante e/o accreditata, senza tener presente graduatorie di istituto relativa all'anzianità del personale di ruolo o graduatorie relative al personale non di ruolo e senza la necessità di alcun interpello e/o disponibilità dei docenti. Nel caso di indisponibilità del personale docente della scuola, il DS è autorizzato a nominare docenti esterni senza obbligo di reclutamento dalla graduatoria d'istituto, individuando gli stessi solo attraverso l'analisi delle competenze specifiche degli stessi coerenti con il progetto stesso. Il D.S. è autorizzato a nominare, a sua discrezione, il personale ATA per la necessaria attività amministrativa nei progetti "Diritti a scuola", senza tener presente graduatorie di istituto relativa all'anzianità del personale di ruolo o graduatorie relative al personale non di ruolo.

Il D.S. è autorizzato a nominare, a sua discrezione, il personale docente e ATA da impegnare nei TEST CENTER ECDL CORE ed ADVANCED e WEB EDITING, senza la necessità di alcun interpello e/o disponibilità dei docenti e/o personale ATA e/o RSU, senza tener presente graduatorie di istituto relativa all'anzianità del personale di ruolo o graduatorie relative al personale non di ruolo.

Il dirigente scolastico ha piena facoltà discrezionale di disporre ed assegnare le disponibilità comprese le economie, che si verranno a creare a seguito della gestione del test center.

Art.93- PROGETTI PON e POR ANNUALITA' 2019 e 2020 e 2021 e 2022

I compensi relativi agli incarichi ed impegni per l'attuazione dei progetti PON e POR saranno attribuiti conformemente alle disposizioni stabilite nelle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei per gli anni 2014-2020. Per tali compensi si fa riferimento alle delibere del consiglio di istituto che hanno approvato le ripartizioni dei compensi deliberati dal dirigente scolastico per ciascun progetto PON.



PROGETTI PON	Totale risorse da contrattare Lordo Stato	Quota docenti Lordo Stato	Quota ATA Lordo Stato compresa quota DSGA	Quota DSGA
Una scuola di opportunità 10.2.2A-FDRPOC-PU-2020-114	7.066,28	2.090,03	4.976,25	2.454,95
Scuola Dinamica 10.1.1A-FSEPON-PU-2019-177	7.928,84	2.322,26	5.606,58	2.700,45
Tutti noi Laboratoriamo 10.1.1A-FSEPON-PU-2019-256	4.969,62	1.857,81	3.111,81	1.841,21
LIBERAMENTE COMPETENTE" 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-118	22.054,75	2.786,71	19.268,04	7.364,85
TORNEO CALCETTO" 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-107	2.512,02	348,34	2.163,68	1.104,73
CABLAGGIO STRUTTURATO E SICURO ALL'INTERNO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI 13.1.1A-FESRPON-PU-2021-532	1.266,37	0,00	1.266,37	645,20
DOTAZIONE DI ATTREZZATURE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA DIDATTICA E DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA 13.1.2A-FESRPON-PU-2021-314	1.452,22	0,00	1.452,22	873,53
TOTALE	47.250,10	9.405,15	37.844,95	16.984,92

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 94 – Attività prestate oltre l'orario obbligatorio.

L'eventuale orario di servizio aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato secondo i seguenti criteri:

- a) competenza
- b) affidabilità
- c) esperienza
- d) disponibilità
- e) maggiore assiduità e presenza al servizio
- f) Diligente assolvimento dei compiti assegnati, osservanza degli ordini di servizio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e del Dirigente Scolastico, mancanza di sanzioni disciplinari, salvo intervenuta riabilitazione.

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite in relazione alle disponibilità di fondi.

Le eventuali ore eccedenti non retribuite, sono trasformate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, seguendo la modalità di richiesta delle ferie.

Per prestare ore di servizio eccedenti l'orario obbligatorio è sempre necessaria l'autorizzazione del DSGA e comunque per casi eccezionali che esulano dalle mansioni di "routine".

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e comunque entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo.




Art. 95- RISORSE PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.

1. Viste le attività retribuibili con il Fondo indicate nell'art. 88 del CCNL 2006-09, le parti concordano di utilizzare le risorse per retribuire le attività di seguito indicate necessarie alla realizzazione del POF e del piano annuale delle attività del personale ATA:.
2. Le cifre sottoriportate, per ogni categoria ATA possono subire variazioni di passaggio di economie da un profilo all'altro e/o per una motivazione all'altra.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo del personale ATA	La misura oraria, sarà quella prevista dalla specifica tabella.6 del CCNL 2006-09 E' data facoltà al personale ATA di optare per il recupero in riposi compensativi. N° 200 ore per un totale lordo dipendente di €. 2.900,00.
Intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA compreso i, rapporti con ditte esterne (I.T.E.S. Global Service, Cofathec, Salcuni, Casalino, Gami Estintori ecc.) ed il supporto ai progetti inseriti nel POF e la sostituzione dei colleghi assenti. Compensi per ogni altra attività deliberati dagli organi Collegiali di competenza nell'ambito del POF e finanziata da Enti esterni e privati	La misura oraria, sarà quella prevista dalla specifica tabella.6 del CCNL 2006-09 N° 1.104 ore per un totale lordo dipendente di €. 16.008,00

Totale assistenti amministrativi € 18.908,00

ASSISTENTI TECNICI

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo del personale ATA	La misura oraria, sarà quella prevista dalla specifica tabella.6 del CCNL 2006-09 E' data facoltà al personale ATA di optare per il recupero in riposi compensativi. N° 200 ore per un totale lordo dipendente di €. 2.900,00.
Intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA comprensive del supporto ai progetti inseriti nel POF..	La misura oraria, sarà quella prevista dalla specifica tabella.6 del CCNL 2006-09 N° 300 circa ore per un totale lordo dipendente di €. 4.350,00

Totale assistenti tecnici € 7.250,00



COLLABORATORI SCOLASTICI

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo del personale ATA	La misura oraria, sarà quella prevista dalla specifica tabella.6 del CCNL 2006-09 E' data facoltà al personale ATA di optare per il recupero in riposi compensativi. N° 730 ore circa per un totale lordo dipendente di €. 9.125,00.
Intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA comprensive del supporto ai progetti inseriti nel POF. .	La misura oraria, sarà quella prevista dalla specifica tabella.6 del CCNL 2006-09 N° 100 (di cui 10 ore per il servizio posta) ore fino a un totale massimo lordo dipendente di €. 1.250,00
Apertura e chiusura dei locali scolastici e reperibilità legata ad eventuali guasti, allagamenti, atti vandalici.	La misura oraria, sarà quella prevista dalla specifica tabella.6 del CCNL 2006-09 N° 60 ore per un totale lordo dipendente di €. 750,00
Intensificazione delle prestazioni lavorative del personale ATA per la sostituzione dei colleghi assenti	La misura oraria, sarà quella prevista dalla specifica tabella.6 del CCNL 2006-09 N° 130 ore per un totale lordo dipendente di €. 1.625,00.
Supporto attività amministrativa	La misura oraria, sarà quella prevista dalla specifica tabella.6 del CCNL 2006-09 N° 20 circa ore per un totale lordo dipendente di €. 237,44

Totale collaboratori scolastici € 12.987,44

Il personale è tenuto ad assolvere gli ordini di servizio anche se attribuiti verbalmente per ragioni di speditezza/urgenza, comunque da formalizzare, a cura del DSGA con atto di incarico scritto.



INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Art. 96 – FINALITA'.

1. L'art. 47 – comma 1- lett. b) - del CCNL 2006/09 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività. Si tratta, quindi, di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Art. 97 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE.

1. Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati, corredata del proprio curriculum lavorativo, di studio e di servizio.

 40 

2. Il D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande.
3. Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il DSGA, sulla base dei titoli didattici, di servizio e del curriculum lavorativo prodotto dagli interessati dopo un'attenta valutazione del grado di affidabilità degli stessi.
4. Nel conferimento degli incarichi il Dirigente darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:
 - a) Professionalità specifica connessa all'oggetto dell'incarico da svolgere;
 - b) Maggiore assiduità e presenza al servizio.
 - c) Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
 - d) Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
 - e) Disponibilità;
 - f) Anzianità di servizio;
 - g) Turnazione;
 - h) Diligente assolvimento dei compiti assegnati, osservanza degli ordini di servizio del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e del Dirigente Scolastico, mancanza di sanzioni disciplinari, salvo intervenuta riabilitazione.
5. L'atto con il quale l'incarico viene conferito deve specificare:
 - il tipo d'incarico;
 - la durata;
 - il compenso previsto secondo quanto stabilito dal presente accordo.

Art. 98 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI.

1. L'individuazione e il numero di incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il parere del DSGA, nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.
2. Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario. In ogni caso deve essere fatta salva la prestazione del servizio oltre l'orario d'obbligo, riconoscendo agli interessati la retribuzione o concedendo il riposo compensativo, secondo le regole stabilite dal presente accordo sull'organizzazione del lavoro del personale ATA e delle modalità di utilizzo del fondo d'istituto.
3. L'assenza dal servizio, esclusa quella per ferie, per periodi, anche frazionati, superiori a 30 giorni nell'arco dell'anno scolastico la scuola procederà a nomina di altra unità a cui saranno destinati i relativi compensi previsti per la prima unità, limitatamente al periodo di assenza.

Art. 99 – VERIFICA DELLE ATTIVITA'.

1. Gli incarichi sono portati a termine entro il 14 agosto di ciascun anno, per consentire al D.S.G.A. di elaborare e consegnare al Dirigente Scolastico, entro il successivo 20 agosto, l'elaborazione e la consegna della relazione finale di cui al successivo punto 2;
2. Il D.S.G.A., sentito il personale interessato determina gli obiettivi specifici ed i tempi dello svolgimento del singolo incarico, da indicare nella lettera d'incarico, effettua i monitoraggi intermedi e, dopo quello finale, sulla base delle relazioni prodotte dai singoli interessati, consegna al Dirigente Scolastico una relazione in merito al lavoro svolto ad agli obiettivi raggiunti dagli incaricati, oltre alle indicazioni personali per rendere più efficace l'individuazione e lo svolgimento degli incarichi per il successivo anno scolastico;
3. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati definiti nell'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico al quale indicherà anche le iniziative che lo stesso potrà intraprendere nei confronti dell'interessato.



Art. 100 – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Attività e compensi).

1. Gli incarichi specifici attribuiti ed il compenso forfetario da liquidare per il corrente a.s. sono i seguenti:

A. Assistenti amministrativi e tecnici (n° 2 incarichi) Tot. € 1.475,91

	Tipologia di incarico	Compenso lordo
1	<ul style="list-style-type: none">➤ Verifica e tenuta scheda del monte ore relativo allo svolgimento delle funzioni Coordinamento Dipartimenti Disciplinari, Coordinamento Consigli di Classe, Segretari Consigli di Classe e Gruppo GLH;➤ Convocazione attribuzioni supplenze.	€ 1.200,00
	<ul style="list-style-type: none">➤ Predisposizione Aule per Didattica digitale a distanza	€ 275,91

B. Collaboratori scolastici (n° 4 incarichi) Tot. € 1.703,68

	Tipologia di incarico	Compenso LORDO
1	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione, assistenza igienica quando necessario.	€ 275,92
	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione, assistenza igienica quando necessario.	€ 275,92
	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione, assistenza igienica quando necessario.	€ 275,92
1	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione, assistenza igienica quando necessario.	€ 275,92
1	Piccola Manutenzione e Verifica periodica sullo stato delle suppellettili (banchi, sedie, lavagna, armadi, ecc.), manutenzione per il loro recupero e descrizione suppellettili irrecuperabili all'uso da scaricare;	€ 600,00

2. La copertura dei suddetti incarichi deriva dall'intesa contrattuale tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e delle Scienze della Formazione e le organizzazioni sindacali del 07/08/2014 e la comunicazione del MIUR del 30 settembre 2021 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33,62 e 87 del CCNL 2006/2009 che ha stabilito che l'importo delle risorse relativo agli incarichi specifici a disposizione della nostra istituzione scolastica è determinato sulla base dei parametri stabiliti nella circolare MIUR del 28/09/2017. Alla nostra istituzione scolastica, quindi, spetta un finanziamento per gli incarichi specifici pari a **€ 3.179,59 lordo dipendente**. Nel caso in cui per il corrente anno scolastico non fossero stanziati risorse da parte del Ministero, gli incarichi anzidetti saranno liquidati dal fondo di istituto sotto forma di intensificazione dell'attività lavorativa.
3. In caso di riduzione del compenso previsto in seguito alla mancata espletazione dell'incarico, se quest'ultimo viene svolto da altro personale la quota viene ridistribuita tra questi; in caso di non espletamento da parte di altro personale, la parte non liquidata va ad incrementare la quota a disposizione della categoria a cui appartiene il titolare dell'incarico, comunque esclusivamente per finanziare maggiori attività.



I compensi non liquidati e le economie realizzate andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2019-2020, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'istituzione scolastica.

4. Individuazione incarichi ai sensi art. 7 ccnl 2005-sequenza contrattuale 27/07/2008

Con la sequenza contrattuale sottoscritta il 27 luglio 2008, con la quale si è data attuazione alla previsione normativa di cui all'articolo 62 del vigente contratto di comparto, si è proceduto, tra l'altro, alla rivalutazione degli importi annuali delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 CCNL 7.12.2005 nonché alla istituzione di ulteriori posizioni economiche sia dell'area "A" sia dell'area "B".

L'art. 50 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dal seguente:

“La prima posizione economica è determinata in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

L'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti, formata con le procedure fissate in sede di contrattazione integrativa nazionale con l'Accordo Nazionale OO.SS./ MIUR 10 maggio 2006.

Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

Il personale beneficiario dell'art. 7 CCNL 2005 ATA in servizio presso l'Istituto E gli incarichi che si intendono affidare sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi

Dipendente	Incarico assegnato	
PIEMONTESE Matteo	Sostituzione D.S.G.A ;	Titolare SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
IONATA Matteo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente Protocollo ➤ Archivio digitalizzato 	SECONDA POSIZIONE ECONOMICA
D'ASCANIO Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente ufficio alunni, ➤ Inserimento dati per la gestione dell'organico al SIDI; ➤ Collaborazione diretta col DSGA e collaborazione con i colleghi per la gestione informatizzata dell'ufficio alunni e rapporti con il gestore del sistema informativo. 	Titolare art. 7
BOTTALICO Anna Rita	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente ufficio personale, ➤ Verifica e compilazione schede sul monte ore di partecipazione docenti agli OO.CC. (CDD,CDC,DD), ➤ Controllo formale registri, rilevazione statistica e storica dei dati, organizzazione modulistica relativa al personale docente; ➤ Sostituzione DSGA (in assenza del sostituto DSGA). 	Titolare art. 7

Assistenti Tecnici

Assistenti Tecnici

Dipendente	Incarico assegnato	
POMPILIO Paolo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione manutenzione delle attrezzature e sussidi didattici dei laboratori; ➤ Collaborazione con il DSGA per l'aggiornamento SISSI in Rete e collaborazione con la segreteria per l'installazione di software e manutenzione degli hardware di particolare complessità; ➤ Gestione rete d'Istituto e server; ➤ Rapporti con i fornitori di utenze telefoniche e televisive. 	Titolare art. 7
TROTTA Pasquale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione aule didattiche per Didattica a distanza; 	Titolare SECONDA POSIZIONE



		ECONOMICA
MARCHITTO Antonio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione dell'impianto audio/video per varie attività nell'auditorium e nella biblioteca ➤ Predisposizione dell'impianto audio/video per varie attività esterne. 	Titolare art. 7
GENTILE Luigi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborazione diretta con la segreteria per predisposizione modelli su supporti informatici. ➤ Sostituzione colleghi assenti. ➤ Spostamento postazione mobile nelle classi. ➤ Spostamento postazione mobile in occasione degli esami di stato. 	Titolare art. 7

Collaboratori Scolastici

Dipendente	Incarico assegnato	
BERARDINETTI Giuseppe	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
LAURIOLA Giuseppe	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
GUIDATO Francesco	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
MINGIRULLI Nicola	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
RIGNANESE Giuseppe	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7
RENZULLI Raffaele	Attività di assistenza agli alunni con handicap: presa in custodia, accompagnamento in classe, al bagno e al pullman messo a disposizione dal centro servizio di riabilitazione	Titolare art. 7

Art. 101 – REVOCA E RINUNCIA DELL'INCARICO.

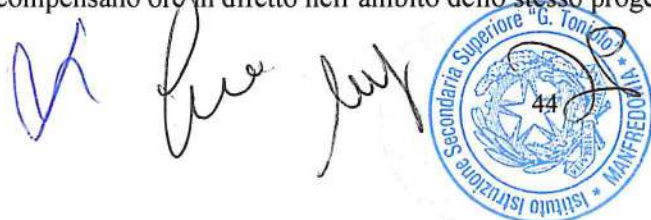
1. E' nella facoltà del Dirigente, previa acquisizione di parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 102 – PARTECIPAZIONE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

1. Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere al fondo d'istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

Art. 103 – TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO.

1. L'ente liquidatore sarà la direzione provinciale del tesoro.
2. Per quanto riguarda la liquidazione del personale docente ed ata impegnati nei progetti POF finanziati con le economie del fondo di istituto, si dovrà tener conto delle disposizioni indicate nell'articolo 72.
3. Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato potrà produrre richiesta scritta entro il 30 giugno di ogni a.s.; tale richiesta conterrà l'elenco delle attività svolte e le ore effettivamente prestate. Le ore eccezionalmente effettuate da un dipendente in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto da un altro dipendente.



Art. 104 – IMPEGNI DI SPESA.

A norma del CCNL Scuola 2016/18, il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL Scuola 2016/18.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente scolastico: prof. Pellegrino IANNELLI

Prof. Vincenzo LEONE

Prof.ssa Giannarita Stefania CALABRESE

Ass. Amm.vo Matteo IONATA



Prot. n. 570/11.10 del 16/02/2022

