



"G. RENDA" - POLISTENA

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.RENDA"  
POLISTENA(RC)**

**ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

## PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza dei comportamenti è condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti.

L'oggetto della contrattazione integrativa d'istituto è definito dal CCNL vigente al momento della trattativa.

Nel giorno 12 del mese di agosto dell'anno 2020 alle ore 10:00 in Polistena presso la sala dell'Ufficio del dirigente dell'Istituto - in sede di negoziazione integrativa decentrata Integrativa a livello di istituzione scolastica, sensi dell'art.7e 22 del CCNL 2016-2018, TRA LE DELEGAZIONI TRATTANTI, RAPPRESENTATE:

PER LA PARTE PUBBLICA: Dirigente Scolastico prof. **Giuseppe Antonio Loprete**,

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, dalle RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE dell'istituto: prof.ssa e **Papandrea Caterina** e A.A. sig.ra **Franzè Maria Teresa**.

Per le Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL anche regolarmente invitati: risultano presenti:

Sig. Pietro Pino, rappresentante CISL Scuola

### VIENE STIPULATO

il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica

## CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

### ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA, a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'istituzione scolastica. Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2019/2020 fino al 31/08/2020, per quanto attiene alla parte economica, e, per la parte normativa, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola. Il presente contratto sarà visionabile presso gli uffici amministrativi ed è esposto in via permanente all'Albo sindacale, nonché pubblicato sul sito internet della Scuola.

### ART. 2 - FINALITA'

1. Sono materie di contrattazione integrativa di istituto quelle previste all'art.22, punto C del CCNL/Scuola del 19 aprile 2018:

- c1)** l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2)** i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto:

**c3)** i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

**c4)** i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

**c5)** i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

**c6)** i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

**c7)** i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

**c8)** i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

**c9)** i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

2. La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti da norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito:

dal D.Lgs. n. 165/2001, in merito a:

- a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
- b) modifica del rapporto tra fonti normative;
- c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa;
- d) abrogazione di tutte le norme contrattuali in contrasto con le disposizioni di legge.

3. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40 D.Lgs. n. 165/2001).

4. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.

5. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

6. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum fra tutti i

lavoratori della scuola.

7. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la Scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

### **ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI**

Le procedure relative alle materie di cui all'art. 7 del CCNL del 19/04/2018 avvengono attraverso incontri tra le parti con preventiva consegna della documentazione oggetto dell'incontro almeno cinque giorni prima.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

### **ART. 4 - BACHECA E DOCUMENTAZIONE:**

La RSU ha il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, in ogni modo, quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa. Anche l'affissione di quanto esposto è d'esclusiva pertinenza della RSU.

### **ART. 5 - UTILIZZO DEI LOCALI E ASSEMBLEE**

La comunicazione interna può avvenire mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU *ad personam*, sia messi a disposizione dei lavoratori/lavoratrici interessati/e con affissione pubblica all' Albo ufficiale della RSU. Alla RSU firmataria del presente contratto è consentito l'uso di un'aula dove poter svolgere la propria attività sindacale, o locale adeguato quando esso sia libero da altri usi, per l'eventuale svolgimento di riunioni ed incontri con i/le lavoratori/lavoratrici della scuola e previa richiesta da presentare al D.S. di norma almeno cinque giorni prima.

### **ART. 6 - DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI**

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni prima degli incontri medesimi. La RSU ha il diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007. L'istituzione si impegna a fornire la documentazione richiesta entro cinque gg. lavorativi dalla presentazione della domanda che deve essere inoltrata in forma scritta al D.S. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti nella materia di cui al presente accordo, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL scuola 18/04/2018, hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui all'art. 7 dello stesso contratto. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 5 giorni dalla richiesta. La richiesta di accesso



agli atti deve avvenire in forma scritta.

## **ART.7 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 22 del CCNL del 06/04/2018:

### **a) Settembre/Ottobre:**

- adeguamento degli organici del personale;
- organizzazione del lavoro del personale ATA e assegnazione ai settori;
- assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- comunicazione del monte ore globale dei permessi sindacali spettanti alla RSU;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto;

### **b) Novembre/dicembre/gennaio:**

- informazione sugli incarichi assegnati..

### **c) Febbraio/marzo:**

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.


### **d) Luglio/agosto:**

- informazione successiva sui punti j, k, l dell'art. 6 del CCNL del 18/04/2018.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei componenti delle R.S.U. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In ogni fase degli incontri possono partecipare i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli art.47, comma 2 e 47 bis del D.Legs.29/93 e succ. modificazioni. Al termine di ogni concertazione è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti. In caso di necessità partecipa alla riunione un Assistente Amministrativo con compiti di verbalizzatore.

## **ART. 8 - DIRITTO DI SCIOPERO**

- I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente - non oltre le 48 ore precedenti - preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca.
- Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio per monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
- In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'R. Russo', written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'ISTITUTO SUPERIORE "G. RENDA" POLISTENA (RC)' and 'DIREZIONE SCOLASTICA'. A blue diagonal line is drawn across the stamp.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Relativamente all'organizzazione del lavoro, e con riferimento a quanto disciplinato dal D.Lgs. n. 165/2000, viene evidenziato in merito a:

- a) riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale
- b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione
- c) attribuzione di competenze esclusive in materia di organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro, si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi provvedimenti dirigenziali.

### CAPO II - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL P.T.O.F.

#### ART. 9 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri di massima stabiliti dal Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti, assegna gli insegnanti alle classi, alle attività didattico-progettuali-organizzative dell'Istituto, nel rispetto di una ottimizzazione delle competenze professionali e di un equilibrio all'interno dei Consigli di classe; in tale assegnazione (alle classi), rientra anche il personale dell'organico potenziato (organico dell'autonomia).

#### ART. 10 - ORARIO DI LAVORO

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
2. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze natalizie - pasquali - estivi - periodo 1 settembre/inizio lezioni, etc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti
3. Per convocazione urgenti da parte del Dirigente scolastico per eventuali sopraggiunti motivi non programmabili il personale docente deve rendersi disponibili
4. Articolazione orario lavoro lezioni dei docenti:
  - Utilizzo di massimo di 22 per i docenti (quattro ore buche), compresa l'ora di disponibilità di ricevimento dei Genitori degli alunni ;
  - Diritto alla disconnessione, il personale ha diritto a staccare dall'attività lavorativa, per cui viene stabilito che la reperibilità telefonica e messaggistica, per informazioni riguardanti gli impegni lavorativi, vada espletata dal dirigente scolastico, dalle 8:00 alle 14:00 e dalle 15:30 alle 18:00,
5. L'orario di lavoro è fissato fin quando possibile, su cinque giorni. Il personale docente è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza nella scuola durante il proprio orario di lezione.
6. La calendarizzazione delle attività inerenti la funzione docente cercherà di non superare le

quaranta ore annuali per riunioni di Collegio e quaranta per le altre attività previste dal CCNL. Per i docenti con cattedra incompleta il monte ore impegnato in attività funzionali all'insegnamento è proporzionato alle ore settimanali di lezione; la stessa considerazione verrà utilizzata anche per i docenti con cattedra Superiore alle 18 ore.

7. Le riunioni degli Organi Collegiali non saranno fissate, preferibilmente e possibilmente, di sabato e nei giorni prefestivi.
8. Il ricevimento individuale delle famiglie da parte dei docenti, avrà luogo seguendo la deliberazione assunta dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
9. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, periodo 1° settembre – inizio delle lezioni, in caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi e visite didattiche, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi del CCNL 2006/2009, fatti salvi motivi urgenti e/o straordinari.

## **ART 11 - ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E AI PROGETTI**

Gli Organi collegiali di Istituto (Collegi dei docenti, Dipartimenti disciplinari) eleggono all'interno dei comitati, il proprio coordinatore disciplinare, su proposta del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico nomina su indicazione del Collegio docenti

- i membri delle commissioni o gruppi di lavoro previsti dal P.T.O.F., tenendo conto delle competenze, esperienze acquisite e della disponibilità a svolgere gli incarichi assegnati.

Il reclutamento del personale docente in tutte le progettualità, compresi i corsi ex IDEI, da realizzarsi a carico del FIS e dei fondi AREA a RISCHIO E DISPERSIONE, sarà disciplinato attraverso bando pubblico diramato tramite albo interno e sito web, con i seguenti criteri:

1. docenti che produrranno domanda
2. i titoli culturali e professionali relativi alla specificità dell'intervento
3. esperienza pregressa
4. competenze specifiche

A parità di requisiti posseduti dai richiedenti si attribuirà l'incarico al docente con minor numero d'incarichi.

## **ART 12 - PERMESSI BREVI**

Per particolari esigenze personali il dipendente che può fruire di permessi brevi, riferiti ad unità oraria, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque sino ad un massimo di due ore. I permessi dovranno essere recuperati, entro i due mesi lavorativi successivi con priorità data dall'amministrazione alle supplenze secondo le necessità individuate, non è consentito il recupero del permesso, riferito sempre ad unità oraria, secondo esigenze personali.

### **ART.13 - PERMESSI RETRIBUITI**

Il personale può usufruire, a domanda, nell'anno scolastico di tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

Ai fini della documentazione necessaria è ammessa la dichiarazione personale resa ai sensi della Legge 15/1968, qualora non diversamente documentabile.

I permessi vanno anticipatamente (3/4 giorni) richiesti al dirigente; soltanto in caso di sopraggiunti, improvvisi ed imprevedibili motivi, sarà consentita la fruizione nella stessa giornata della richiesta.

### **ART.14 - PERMESSI PER PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI FORMAZIONE**

#### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:**

I docenti potranno usufruire, nell'anno scolastico, fino ad un massimo di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione con l'esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente per le supplenze brevi. I permessi sono da chiedere con congruo anticipo (almeno 5 giorni prima) e si intendono concessi se il D.S., entro le 48 ore successive, non comunicò il diniego motivandolo.

Per la concessione di tali permessi verranno utilizzati i seguenti criteri:

- 1) Per i corsi di aggiornamento per i quali occorre una specifica competenza, avranno priorità i docenti della disciplina;
- 2) Hanno la precedenza i docenti che debbono completare un percorso già avviato;
- 3) Ha precedenza il docente che ha contribuito alla realizzazione del corso;
- 4) Tra i docenti che chiedono la partecipazione, ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato ad aggiornamenti specifici per le discipline insegnate;

Relativamente al numero dei partecipanti si rimanda alla specificità del corso

### **ART.15 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE**

Le festività soppresse devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ed a richiesta del dipendente.

Durante la rimanente parte dell'anno è consentita la fruizione di ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

La richiesta di usufruire delle ferie dovrà pervenire di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S. e rilasciata almeno 1 giorno prima dall'inizio del periodo.

Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro il mese di Giugno e la relativa concessione sarà disposta entro il 30 dello stesso mese.

### **ART. 16 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Alle supplenze brevi obbligatorie sono tenuti, con carattere prioritario, i docenti che:

- Nella propria ora di lezione la classe sia assente per motivi diversi;
- Abbiano un orario/cattedra settimanale inferiore alle 18 ore;



- Docenti dell'organico potenziato se non impegnato in attività progettuale;
- Abbiamo fruito di permessi orario;
- Abbiamo formalizzato la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti mediante ore eccedenti.

Nell'ambito della copertura di docenti assenti, da coprire con ore eccedenti, sarà data priorità:

- Ai docenti della stessa classe
- Ai docenti della medesima disciplina
- utilizzando il criterio della rotazione tra i docenti che hanno dato la loro disponibilità

L'abbinamento delle classi è previsto solo in casi eccezionali e solo se il numero complessivo degli alunni nelle classi abbinate non supera le 30 unità.

### **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

#### **ART. 17 - RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO**

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico, verificata la presenza di almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la formale adozione.

#### **ART. 18 - INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il Dirigente scolastico, compatibilmente con quanto previsto dal Contratto di categoria e comunque non dopo il 15 novembre, deve far pervenire ai rappresentanti della R.S.U. e delle OO.SS.:

- la delibera del consiglio di Istituto relativa all'orario d'apertura e di chiusura dell'edificio

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;

- il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- il piano dell'offerta formativa.
- successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

#### **ART. 19 - ATTUAZIONE DELL'ACCORDO**

Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo sindacale dell'Istituto;
- incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi circa la puntuale attuazione dello stesso;
- si impegna a coinvolgere le RSU di Istituto, per eventuali controversie che riguardino la componente docente ed ATA, al fine di promuovere, sempre di più, occasioni di confronto, a tutela dei lavoratori.

#### **ART. 20 - CRITERI E MODALITA' D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità e del "Lavoro agile", purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

#### **ART. 21 - ORARIO FLESSIBILE**

Stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile, previ accordi con il D.S. e D.S.G.A., adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

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

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **ART. 22 - ORARIO DI LAVORO**

Al fine di migliorare l'offerta all'utenza e per le esigenze connesse al PTOF, l'orario di lavoro del personale ATA sarà espletato, su 6 giornate lavorative.

Per alcune unità di personale, in funzione del servizio assegnato, dell'orario di funzionamento dei laboratori per le esercitazioni, dell'orario delle lezioni, delle superfici da pulire e degli alunni da vigilare e previa acquisizione della disponibilità, verrà previsto un ORARIO PLURISETTIMANALE.

Infatti, per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario può prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Pertanto saranno previsti periodi di interruzione, ai sensi della predetta normativa.

I periodi di minore concentrazione dell'orario sono individuati dal Dirigente scolastico e potranno prevedere riduzione dell'orario di servizio o recupero delle ore a credito maturate. Il linea di massima tali periodi coincidono con le giornate in cui non sono previste attività didattiche, le vacanze natalizie e pasquali ed il periodo estivo.

#### **ART.23 - CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo deliberi il C.I. su richiesta del più del 50% del personale ATA in servizio, per le giornate ricadenti nei mesi di luglio e agosto, interfestivi natalizi, pasquali o per ed eventuali "ponti".

Il personale che non intenda recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- compensazione con ore aggiuntive già svolte.
- In caso di mancato recupero delle ore a debito ove non compensate con giornate di ferie (su richiesta degli interessati) verrà data comunicazione alla Direzione dei servizi vari per la decurtazione.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

#### **ART.24 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI**

Nell'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- della disponibilità dichiarata dal personale;

- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico.

#### **ART 25 - RITARDI**

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

I ritardi da recuperare, verranno comunicati, dall'amministrazione agli interessati, entro la prima decade del mese successivo a quello di creazione del ritardo, con l'indicazione dei giorni per poter recuperare.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, CCNI 2006/09.

#### **ART.26 - PERMESSI BREVI**

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio; il limite orario annuo complessivo dei permessi non può eccedere le 18 ore.

Il D.S. concederà o meno la fruizione del permesso previo parere del D.S.G.A.

I permessi dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi in relazione alle esigenze di servizio e comunque non potranno protrarsi oltre l'anno scolastico.

(questa parte evidenziata va tolta, in quanto a totale carico dello Stato.)

#### **ART.27 - PERMESSI PER PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO**

Il personale A.T.A. può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio. ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, o da Enti e da Associazioni professionali autorizzate dall'Amministrazione medesima. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite di 20 ore annue, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze. Il personale sarà autorizzato a partecipare alle iniziative di aggiornamento con le seguenti modalità:

- per la partecipazione ai corsi di aggiornamento per i quali occorrono una particolare competenza, avrà precedenza il personale che ha specifica preparazione;
- ha precedenza il personale che deve completare un percorso già iniziato;
- ha precedenza il personale che ha contribuito alla realizzazione dello stesso;
- chi non ha mai partecipato ad aggiornamenti specifici per lo sviluppo professionale inerenti alle mansioni svolte o chi ha partecipato di meno, per cui il personale che produca istanza, dovrà indicare i corsi ai quali ha partecipato;
- a parità di condizioni parteciperà il personale che ha minor numero di anni di servizio.

## ART.28 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione, vistata dal D.S.G.A, sarà concessa dal D.S., e rilasciata prima dell'inizio del periodo.

Per le ferie estive la richiesta dovrà pervenire entro il mese di Maggio e la relativa concessione sarà disposta entro il mese di Giugno per consentire al personale di assumere impegni estivi coincidenti con il periodo della concessione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, è consentito, previo accordo tra colleghi dello stesso Ufficio, lo scambio di periodi di ferie già autorizzati. La comunicazione firmata dai colleghi che scambiano il periodo di ferie, dovrà essere inviata al D.S. e vistata dal D.S.G.A..

## ART.29 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF E ALLE PROGETTUALITÀ EUROPEE

L'utilizzo del personale ATA nell'attuazione dei progetti, nell'ambito e con i compiti attribuiti alle diverse qualifiche professionali, avviene sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- equa ripartizione tra quanti abbiano formalizzato la disponibilità
- competenze ed esperienza nel settore
- non sovrapposibilità dell'incarico a parità dei requisiti richiesti

Il reclutamento del personale ATA nelle progettualità europee e regionali, sarà disciplinato previa acquisizione formalizzata dal dipendente di inserimento nelle medesime, preceduta da apposita informativa a cura del D.S. di richiesta di eventuali adesioni.

## ART. 30 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

L'orario di lavoro del personale dovrà:

- tenere conto delle esigenze di servizio della sede centrale e delle succursali;
- garantire l'apertura al pubblico degli Uffici per il tempo necessario, anche in orario pomeridiano;
- garantire il supporto al regolare svolgimento delle attività didattiche;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;
- garantire servizio di vigilanza e assistenza pomeridiano per permettere l'espletamento delle progettualità inserite nel POTF.

Pertanto, si favoriranno le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- a) orario di lavoro flessibile e utilizzo delle ore maturate con i riposi compensativi per facilitare l'espletamento della progettualità extrascolastica ;
- b) turnazioni.
  - Su conforme accordo con il personale ATA sarà adottato l'orario plurisettimanale ai sensi dell'art. 53 c. 2 lett. B) CCNL scuola vigente.
  - Il personale interpellato si è infatti dichiarato disponibile a svolgere Orario plurisettimanale di lavoro in funzione delle esigenze di servizio della scuola nei periodi nei quali si rileva



un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità, ai sensi dell'art 53 c. 2 lett. b) CCNL scuola vigente;

- Il personale interpellato potrà svolgere tale orario per più di 13 (tredici) settimane all'anno e per più di 3 (tre) settimane continuative liberando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.
- Il personale interpellato si impegnerà usufruirà periodicamente delle ore eccedenti maturate in corrispondenti giorni di riposo compensativo per come proposto dall'Amministrazione secondo adeguata turnazione in periodi di sospensione delle attività didattiche e nei giorni dei giorni deliberati per chiusure prefestive e interfestive, salvo eventuali richieste di usufruirne in altri giorni, per motivi personali, aventi carattere di eccezionalità.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini assegna per ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza dei vari operatori.

### **ART.31 - MODIFICA ARTICOLAZIONE SETTIMANALE DEL SERVIZIO**

È consentito, compatibilmente con le esigenze di servizio, lo scambio di turni/orario di servizio per esigenze personali straordinarie, previo accordo tra colleghi dello stesso Ufficio e fatto salvo il rispetto dell'orario d'obbligo.

### **Art. 32 - CRITERI DI SOSTITUZIONE DEL D.S.G.A.**

- la sostituzione tocca all'Assistente Amministrativo a tempo indeterminato interno alla scuola titolare della **seconda** posizione economica.
- L'obbligo per gli Assistenti Amministrativi che hanno la seconda posizione economica è fissato dalla sequenza contrattuale del 25/7/2008 (art. 2 comma 7) e dall'annuale Contratto Nazionale Integrativo sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie, per l'anno scolastico 2018/19 l'art. 14 dell'ipotesi di CCNI del 28 giugno 2018.
- Nel caso vi siano più assistenti amministrativi beneficiari della II posizione economica, tutti disponibili a sostituire il Direttore SGA, il Dirigente Scolastico deve emanare un bando interno di selezione per giungere all'individuazione dell'assistente amministrativo cui conferire l'incarico di sostituzione del direttore SGA.
- Nel bando debbono essere fissati i criteri per la formulazione di una specifica graduatoria, in ossequio al principio di trasparenza dell'azione amministrativa e all'obbligo di motivazione in capo ad ogni amministrazione pubblica, per l'emanazione dei propri provvedimenti.
- Se nell'istituzione Scolastica non vi sono Assistenti con seconda posizione economica, la sostituzione del Direttore può essere affidata all'Assistente Amministrativo titolare della **prima** posizione economica o di incarico specifico
- Vengono pertanto stabiliti i seguenti criteri per la selezione del personale interno che sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento fra coloro che sono titolari della seconda/prima posizione economica:

• idoneità a concorso DSGA	punti 5
• per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di sostituzione di DSGA	punti 2
• laurea specifica per l'accesso al profilo di DSGA	punti 10
• altra laurea	punti 5
• laurea triennale (di indirizzo diverso rispetto a quella specialistica o magistrale)	punti 3
• diploma di maturità commerciale	punti 5

### **ART.33 - INCARICHI SPECIFICI**

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risorse utilizzabili stabilite dall' Art. 49-50 CCNL vigente, sostituito dall'art.1 della Sequenza Contrattuale del 25/06/2008 individua incarichi specifici necessari alla realizzazione del PTOF, che comportino, nell'ambito dei profili professionali del personale ATA, l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare competenza, disagio e responsabilità .

### **CAPO IV - PARTE – SICUREZZA**

#### **ART. 34 - NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 , che ha abrogato all'art. 304 il D. L. vo 626 del 1994 ed è attuativo dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, e, per le parti non in contrasto e/o richiamate dal D. L.vo 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 1995 e successivi.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di riferimento.

#### **Soggetti Tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione Scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementare ivi realizzate.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la

revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti)

### **ART. 35 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza desunti dagli art. 17 e 18 del D.Lgs 81/08:

1. Non delegabili :

a. la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art.28

b. la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP)

2. Delegabili :

a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiatura, videoterminali;

b. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

c. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;

d. consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

### **ART. 36 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ( art.50 D.Lgs. 81/08 ), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### **ART. 37 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.



### **ART.38 - SORVEGLIANZA SANITARIA**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 evidenzia un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92, e nel D.Lgs 81/08 ; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Reggio Calabria.

### **ART. 39 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

### **ART.40 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

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

### **ART.41 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 .

## **ART.42 - PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI**

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

## **ART. 43 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Nell'unità scolastica viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art.47 e segg. del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

**A.** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

**B.** la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dalla normativa vigente, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.

**C.** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

**D.** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore ( art.11 ) .I contenuti della formazione sono quelli previsti dall'art. 37 del D.Lgs. 81/08 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

**E.** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

**G.** per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art.50 del D.Lgs. 81/08 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo

di lavoro.

## CAPO V - MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- ◇ VISTO il C.C.N.I. del 31/08/1999;
- ◇ VISTO il C.C.N.L. del 15/3/2001;
- ◇ VISTO il C.C.N.L. del 24/7/2003;
- ◇ VISTO la CM 1609 del 02/12/2003;
- ◇ VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007 e successivi;
- ◇ VISTO l'art.45 del D.Lvo 165/2001 "Il trattamento fondamentale ed accessorio è definito dai Contratti collettivi"
- ◇ VISTO l'art. 1 comma 249 della Legge 160 del 27 dicembre 2019 che recita testualmente "*Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 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*"
- ◇ VISTE le deliberazioni del Collegio Docenti relative all'assegnazione delle competenze e la distribuzione degli incarichi per l'attuazione del Piano dell'Offerta formativa
- ◇ RITENUTO che nell'Istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta formativa, tra la delegazione di parte pubblica e la R.S.U.

Si stipula il seguente contratto integrativo di istituto relativo alla parte economica:

#### **art.1 - Campo di applicazione**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

#### **ARTICOLO 44 - DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 Agosto 2020

#### **ARTICOLO 45 - RISORSE DISPONIBILI**

Si prende atto che le risorse a disposizione, comunicate dal MIUR con Nota prot. n. 8222 del 01 OTTOBRE 2019 e sotto indicate e di seguito riportate nel dettaglio:

<b>MOF A.S. 2019/2020</b>		
<b>MOF A.S. 2019/2020</b>	tot L.D	note
<b>FIS</b>	<b>€ 55.755,06</b>	A
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	€ 3.937,96	B
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	€ 3.882,44	C
<b>ORE ECCEDENTI</b>	€ 3.172,52	D
<b>ATTIVITA' COMPL. EDUCAZIONE FISICA</b>	€ 2.399,56	E
<b>MISURE INCENTIVANTI AREE A RISCHIO</b>	€ 636,25	F
<b>FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DOCENTI</b>	€ 11.781,02	G
Totale MOF (Nota prot. n. 8222 del 01/10/2019)	<b>€. 81.564,81</b>	
<b>ECONOMIE A.S. 2018/2019</b>		
cap 2549/5 FIS, funzioni strumentali, incarichi specifici	€ 8.170,70	
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	€ 9.326,85	
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	€ 2.843,29	
BONUS DOCENTI	€ 0,01	
<b>TOT. ECONOMIE</b>	<b>€ 20.340,85</b>	

<b>CAP 2549-7 ESAMI MATURITA'</b>		
RISORSE A.S. 2019/20	€ 24.000,00	
ECONOMIE A.S. 2018/2019	€ 12.355,60	
<b>RISORSE DIPONIBILI</b>	<b>€ 36.355,60</b>	

<b>INDENNITÀ DI DIREZIONE</b>					
Parametro base in misura fissa a decorrere dall' 1/1/2006				€ 943,60	
	Valori annui lordi	Valori annui lordi rideterminati a decorrere dal 1/9/2008	n.	<b>TOTALE</b>	
a) azienda agraria	€ 1.107,80	€ 1.220,00		€ 0,00	da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto
b) convitti ed educandati annessi	€ 553,90	€ 820,00		€ 0,00	da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto

c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 738,53	€ 750,00		€ 0,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
d) scuole medie, scuole elementari e licei non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 553,90	€ 650,00		€ 650,00	
e) Complessità organizzativa	€ 12,50	€ 30,00	118	€ 3.540,00	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto
<b>TOTALE</b>				<b>€ 5.133,60</b>	

<b>TOTALE FIS A.S. 2019/20</b>	
FIS assegnazioni anno scolastico 2019/20	€ 81.564,81
Economie anni precedenti	€ 20.340,85
<b>TOTALE</b>	<b>€ 101.905,66</b>
INDENNITÀ DI DIREZIONE – DSGA	€ 5.133,60
INDENNITÀ VICE - DSGA	€ 750,00
<b>FIS DISPONIBILE DETRATTO INDENNITÀ DI DIREZIONE</b>	<b>€ 96.022,06</b>

Viene stabilito la quota di FIS per la ripartizione Docenti/ ATA:

<b>FIS DA RIPARTIRE TRA DOCENTI E ATA</b>	
<b>FIS TOTALE</b>	<b>€ 96.022,06</b>
FUNZIONI STRUMENTALI - B	€ 3.937,96
INCARICHI SPECIFICI – C	€ 3.882,44
ORE ECCEDENTI - D	€ 3.172,52
ATTIVITA' COMPL. EDUCAZIONE FISICA – E	€ 2.399,56
MISURE INCENTIVANTI AREE A RISCHIO - F	€ 636,25
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO - G	€ 11.781,02
<b>TOTALE DA SOTTARE ALLA RIPARTIZIONE TRA DOCENTI E ATA</b>	<b>€ 25.809,75</b>
<b>SOMMA DA DIVIDERE</b>	<b>€ 70.212,31</b>
<b>DOCENTI 72%</b>	<b>€ 50.552,86</b>
<b>ATA 28%</b>	<b>€ 19.659,45</b>

La quota relativa al “Fondo per la valorizzazione del merito” viene utilizzata, per i docenti per quelle attività proposte e deliberate dal Collegio dei Docenti. Pertanto le quote da utilizzare per i Docenti e il personale ATA sono sotto riportate:

<b>DISPONIBILITÀ DOCENTI TOTALE</b>	
SOMMA PROVENTIENDE DALLA RIPARTIZIONE FIS	€ 50.552,86
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DOCENTI	€ 11.781,02
<b>TOTALE</b>	<b>€ 62.333,88</b>

#### **ARTICOLO 46 – ATTIVITÀ FINALIZZATE**

- Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti
- I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento (PON – POR – Progetti Area a rischio ), possono essere impegnati solo per tali attività e l'importo del compenso orario è quello già fissato dalla relativa norma di riferimento.
- Per il personale ATA l'importo del compenso orario è quello fissato dal CCNL 29.11.2007

#### **ARTICOLO 47 - UTILIZZAZIONE DEL FIS**

Al fine di perseguire le finalità del PTOF e sulla base del Piano Annuale delle attività del Personale Docente, il fondo d'istituto destinato al personale docente di Euro **62.333,88** – lordo dipendente è ripartito tra attività funzionali all'insegnamento e attività di insegnamento come segue:

<b>Utilizzo delle risorse a carico del FIS Personale DOCENTE - a.s. 2019/2020 -</b>				
<b>disponibilità fondo docenti</b>				<b>62.333,88</b>
Attività	n.docenti/moduli	n.ore	costo unitario	LORDO DIPENDENTE
Collaboratori del dirigente	2	280	€ 17,50	€ 4900,00
		280	€ 17,50	€ 4900,00
Docente referente Sito Web	1	30	€ 17,50	€ 525,00
Commissione libri di testo in comodato d'uso	2	35	€ 17,50	€ 612,50
Coordinatore laboratori settore ristorazione	1	18	€ 17,50	€ 315,00
Coordinatore laboratori d'informatica	1	18	€ 17,50	€ 315,00
Commissione inclusione GLHI – BES	3	36	€ 17,50	€ 630,00
Manifestazioni ed eventi	10	127	€ 17,50	€ 2222,50
Piano miglioramento	3	45	€ 17,50	€ 787,50

Commissione viaggi d'istruzione e visite guidate - stage	5	25	€ 17,50	€ 437,50
Commissione invalsi	3	60	€ 17,50	€ 1050,00
Educazione alla salute, al rispetto dell'ambiente e alla legalità	5	70	€ 17,50	€ 1225,00
Commissione orientamento diritto allo studio	15	230	€ 17,50	€ 4025,00
Gruppo di ascolto	3	120	€ 17,50	€ 2100,00
Coordinatore di dipartimento	6	12	€ 17,50	€ 210,00
Coordinatore di classe 5 <sup>A</sup>	6	172	€ 17,50	€ 3010,00
Coordinatore di classe 1 <sup>A</sup> , 2 <sup>A</sup> 3 <sup>A</sup> e 4 <sup>A</sup>	33	686	€ 17,50	€ 12005,00
Tutor interni PCTO	21	134	€ 17,50	€ 2345,00
consigliera di fiducia	1	80	€ 17,50	€ 1400,00
Innovazione digitale	1	60	€ 17,50	€ 1050,00
tutor docenti neo immessi in ruolo	2	15	€ 17,50	€ 262,50
sostituzione estiva Dirigente	1	16	€ 17,50	€ 280,00
Redazione PFI	33	250	€ 17,50	€ 4375,00
Progettazione PON POR E FSE	5	67	€ 17,50	€ 1172,50
Esami idoneità/integrativi	61	204	€ 17,50	€ 3570,00
<b>TOTALE impegnato euro</b>				<b>€ 53.725,00</b>
<b>economie</b>				<b>€ 8.608,88</b>

#### ARTICOLO 48 CRITERI COSTITUZIONE FUNZIONI STRUMENTALI (ART. 33 CCNL 2006)

Nell'ambito della seduta collegiale del 12/09/2017, verbale n.2, sono state individuate n°5 funzioni strumentali. Il Budget per le Funzioni Strumentali risulta quantificato in:

a.s. 2019/20			Lordo Dipendente
ATTIVITA'	UNITÀ	COMPENSO FORFETTARIO	€ 3.937,96
Gestione del PTOF e della progettazione curriculare ed extracurriculare;	1	787,59	787,59
interventi e servizi per gli studenti	2	393,8	393,8
		393,8	393,8
Area della disabilità e del disagio	1	787,59	787,59

realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola	1	787,59	787,59
realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola per la realizzazione dei percorsi in alternanza scuola lavoro	1	787,59	787,59
<b>TOTALE</b>			<b>€ 3.937,96</b>
<b>ECONOMIE</b>			<b>€ 0,00</b>

**AREA PERSONALE ATA -**

**ARTICOLO 50 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI (ARTT. 47 E 50 CCNL 29/11/2007, ART. 7 CCNL 7/12/2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE ATA 25.07.2008) - straordinario ATA**

<b>incarichi specifici a.s. 2019/20</b>						
<b>somme disponibili</b>						<b>€ 3.882,44</b>
<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>INCARICO</b>	<b>N.ORE</b>	<b>COSTO ORARIO</b>	<b>MPORTO ASSEGNATO - L.D.</b>
1		ASS AMM	COORDINAMENTO UFFICIO ALUNNI	40	14,5	580,00
2		ASS AMM	COORDINAMENTO COMPILAZIONE E CONSEGNA DIPLOMI	40	14,5	580,00
3		ASS AMM	COORDINAMENTO MAGAZZINO(CONTABILITA')	20	14,5	290,00
4		ASS AMM	COORDINAMENTO PROTOCOLLO	44	14,5	638,00
5		ASS.TEC.	SERVER + MANUTENZ.UFF.AMM.RE SISTEMA	50	14,5	725,00
6		ASS.TEC.	COORDINAMENTO DISTRIBUZIONE MAGAZZINO ALIMENTARE	30	14,5	435,00
7		COLL.SC.	SUPPORTO URD + CIRCOLARI E PRIMO SOCCORSO 2° LIVELLO	30	12,5	375,00
8		COLL SC.	SUPPORTO URD + CENTRALINO E FOTOCOPIE	20	12,5	250,00
<b>TOTALE IMPEGNO INCARICHI SPECIFICI</b>						<b>3.873,00</b>
<b>ECONOMIE</b>						<b>9,44</b>

<b>Fis disponibile ATA 28%</b>	<b>€ 19.659,45</b>
--------------------------------	--------------------

<b>FIS PERSONALE ATA a.s. 2019/20 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>						
<b>N.</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>INCARICO</b>	<b>N.O RE</b>	<b>COSTO ORARIO</b>	<b>MPORTO ASSEGNATO - L.D.</b>
2		ASS.AMM.	Sostit. colleghi assen in tutte le areeti	30	14,5	435,00



3		COLL.SCOL.	ASSISTENZA ALLA PERSONA 2° LIVELLO	10	12,5	125,00
4		COLL.SCOL.	ASSISTENZA PERSONA 3 LIVELLO	10	12,5	125,00
5		ASS.AMM.	coordinamento area contabilità	35	14,5	507,50
6		ASS.TECNICO	MANUTENZIONE	30	14,5	435,00
8		ASS.AMM.	coordinamento area personale	40	14,5	580,00
9		ASS.AMM.	Archiviazione MAD e domande borse di studio	30	14,5	435,00
10		COLL.SCOL.	SERVIZ. LABORATI E SALA	30	12,5	375,00
11		ASS.TECNICO	ASSISTENZA EVENTI AUDITORIUM	10	14,5	145,00
12		COLL.SCOL.	ASSISTENZA PERSONA 1 LIVELLO	10	12,5	125,00
13		ASS.TECNICO	COORDINAMENTO TECNICO AREA LABORATORI CUCINA SALA PASTICCERIA	20	14,5	290,00
14		COLL.SCOL.	SUPPORTO URC CIRCOLARI E ALBO PRONTO SOCCORSO E ASSISTENZA ALLA PERSONA	30	12,5	375,00
15		ASS.TECNICO	COORDINAMENTO MATERIALI INFORMATICI PER DISTRIBUZIONE ALUNNI	10	14,5	145,00
16		COLL.SCOL.	REPERIBILITA' ALLARME + APERTURA E CHIUSURA SCUOLA - SERVIZIO ESTERNO	30	12,5	375,00
17		COLL.SCOL.	REPERIBILITA' ALLARME + APERTURA E CHIUSURA SCUOLA - PULIZIA GIRADINO	50	12,5	625,00
18		COLL.SCOL.	SERVIZ. LABORATI E SALA	15	12,5	187,50
19		COLL.SCOL.	REPERIBILITA' ALLARME + APERTURA E CHIUSURA SCUOLA - SERVIZIO ESTERNO	10	12,5	125,00
1		ASS.TECNICO	GESTIONE BANCA ORE AGGIUNTIVE - ASSISTENZA UFFICI	50	14,5	725,00
21		COLL.SCOL.	REPERIBILITA' ALLARME + APERTURA E CHIUSURA SCUOLA SERVIZIO ESTERNO + PULIZIA GIARDINO	50	12,5	625,00
22		ASS.TECNICO	ASSISTENZA EVENTI LABORATORI	10	14,5	145,00
23		COLL.SCOL.	SERVIZ. LABORATI E SALA	30	12,5	375,00
<b>TOTALE IMPEGNO</b>						<b>7.280,00</b>



**FIS PERSONALE ATA a.s. 2019/20 -SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO**

N.	COGNOME	PROFILO	INCARICO	N.ORE	COSTO ORARIO	IMPORTO ASSEGNATO - L. D.
1		ASS.TECNICO	STRAORDINARIO	12	14,5	174,00
2		COLL.SCOL.	STRAORDINARIO	20	12,5	250,00
3		ASS. AMM.	STRAORDINARIO	5	14,5	72,50
4		ASS.TECNICO	STRAORDINARIO	12	14,5	174,00
5		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	24	12,5	300,00
6		ASS. AMM.	STRAORDINARIO	3	14,5	43,50
7		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	42	12,5	525,00
8		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	12	12,5	150,00
9		ASS AMM	STRAORDINARIO	3	14,5	43,50
10		ASS.TECNICO	STRAORDINARIO	10	14,5	145,00
11		ASS AMM	STRAORDINARIO	10	14,5	145,00
12		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	40	12,5	500,00
13		ASS.TECNICO	STRAORDINARIO	10	14,5	145,00
14		ASS.TECNICO	STRAORDINARIO	3	14,5	43,50
15		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	20	12,5	250,00
16		COLL.SCOL.	STRAORDINARIO	40	12,5	500,00
17		ASS.TECNICO	STRAORDINARIO	10	14,5	145,00
18		ASS AMM	STRAORDINARIO	3	14,5	43,50
19		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	65	12,5	812,50
20		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	90	12,5	1.125,00
21		COLL.SCOL.	STRAORDINARIO	20	12,5	250,00
22		ASS AMM	STRAORDINARIO	3	14,5	43,50
23		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	30	12,5	375,00
24		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	90	12,5	1.125,00
25		ASS.TECNICO	STRAORDINARIO	3	14,5	43,50
26		ASS.TECNICO	STRAORDINARIO	10	12,5	125,00
27		COLL.SCOL.	SOSTITUZIONI COLLEGHI E STRAORDINARIO	40	12,5	500,00
<b>TOTALE IMPEGNO</b>						<b>8.049,00</b>
<b>ECONOMIE FIS ATA</b>						<b>4.330,45</b>

*Handwritten signatures and a circular official stamp of the "Commissione Superiore" are present on the right side of the document.*

\* Saranno riconosciute 1,5 ore in caso di sostituzione, nelle pulizie, dei colleghi assenti

**In caso di economia su una unità di un profilo per prestazione non resa – o resa parzialmente - la stessa economia può essere attribuita ad altre unità, prioritariamente dello stesso profilo e, in subordine, di altri profili per prestazioni rese in eccedenza.**

Nelle more della contrattazione, gli incarichi sono stati conferiti, su conforme proposta di piano di lavoro del personale ATA, al personale disponibile con qualificata competenza ed esperienza. Sarà data priorità al criterio della continuità ove il servizio è stato reso in modo efficace ed efficiente.

### **Conferimento degli incarichi**

Sono stati considerati:

- Titoli di studio e professionali coerenti con l'incarico da svolgere;
- Partecipazione a corsi di formazione relativi al tipo d'incarico richiesto;
- Esperienza specifica maturata nel settore;
- Continuità con gli incarichi già in svolgimento;
- Autonomia operativa, capacità di problem solving, celerità e rispetto delle scadenze;
- capacità di lavoro di squadra (team work) e apprendimento cooperativo (istruzione dei colleghi all'uso di programmi e procedure etc) sulla scorta dell'esperienza e della valutazione dell'Amministrazione
- Eventuali altri titoli.

Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati, oppure sulla scorta dei criteri sopra elencati alla quale saranno allegati il curriculum e i titoli di studio e professionali:

1. Il Dirigente conferirà individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico saranno indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti entro il 31 agosto dell'anno successivo e, comunque, dopo l'assegnazione dei fondi da parte del MIUR.
4. La liquidazione sarà proporzionale all'effettiva presenza in servizio.

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ARTICOLO 51 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

## ARTICOLO 52 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti **preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.**

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone un riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto

3. Rispetto a quanto non esplicitamente indicato nel presente contratto, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL – comparto scuola del 26/05/1999 , del CCNI 31/08/1999, del CCNL 15/02/2001, CCNL 24/07/2005 e al CCNL 29/11/2007

4. Copia del contratto viene portata a conoscenza di tutti i lavoratori a tempo determinato e indeterminato in servizio al momento della sua entrata in vigore.

Letto e sottoscritto in Polistena il 12 Agosto 2020

### Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof. **Giuseppe Antonio Loprete**

Per la delegazione di parte sindacale:

### La RSU d'Istituto

**PAPANDREA CATERINA**

**FRANZÈ MARIA TERESA**

*Caterina Papandrea e  
Maria Teresa Franzè*

Per le Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL in rappresentanza della:

Sig. Pietro Pino, rappresentante CISL Scuola.

*Pietro Pino*

