

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"CARLO CAFIERO"
BARLETTA (BT)

Contratto
integrativo
d'istituto
a.s. 2025-26

Contratto integrativo d'istituto

tra il dirigente scolastico prof.ssa **Rosanna DIVICCARO**

in rappresentanza dell'Istituzione scolastica LICEO SCIENTIFICO STATALE "CARLO CAFIERO" di BARLETTA

e

i componenti della RSU

Sig. Leonardo DE FINIS

Prof.ssa Palma CETO

Prof.ssa Annalisa LEONE

con i terminali organizzativi delle seguenti OO.SS.

per **FLC-CGIL Angela DELL'OLIO**

per **CISL-SCUOLA Francesco BASILE**

per **SNALS Confsal Cataldo ROSELLI**

per **GILDA-UNAMS =====**

per **Anief =====**

L'anno **2026**, il mese di **GENNAIO**, il giorno **14** - alle ore 9.30 - presso l'Istituzione Scolastica LICEO SCIENTIFICO STATALE "CARLO CAFIERO" di BARLETTA, Ufficio di Presidenza della sede CENTRALE, ***in sede di contrattazione integrativa***

tra

la parte pubblica firmataria della presente copia definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto,

e

i componenti della RSU d'Istituto ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali partecipanti alla sottoscrizione della presente Ipotesi Contratto Integrativo d'Istituto,

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI**Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

- 1 - Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica «Liceo Scientifico Statale "C. CAFIERO", di seguito denominata "Scuola" / "Istituto", la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali intervenuti.
- 2 - Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 3 - Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 4 - Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
- 5 - Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente, quella secondaria dalle note applicative del MIUR.
- 6 - Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nella sezione Amministrazione Trasparente del sito scolastico. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- 1 - In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della Scuola.
- 2 - Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3 - Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Articolo 3 – Informazione

- 1 - Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
- 2 - Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
- 3 - Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e, comunque, non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la

documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata sarà consegnata il più rapidamente possibile.

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

Articolo 4 – Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 MOF;
 - 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 l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Articolo 5 – Materie oggetto di Contrattazione integrativa a livello di Istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di

servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale n. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI**Articolo 6 - Assemblee di scuola**

- 1 - La RSU, congiuntamente o a maggioranza, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
- 2 - Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
- 3 - Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.
- 4 - Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 4 - Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte nelle prime o ultime due ore delle attività didattiche giornaliere.
- 5 - Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano pubblicate all'albo online del sito web dell'Istituto.
- 6 - Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola.
- 7 - Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 19 aprile 2018, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
- 8 - In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n. 2 Collaboratori Scolastici per ciascun piano del plesso centrale e di n. 1 collaboratore scolastico per ciascun piano del plesso Manzoni. In tal caso il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- 9 - La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta dal Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
- 10 - Salvo deroghe particolari, è possibile la partecipazione a due assemblee mensili in orario coincidente con quello delle lezioni.
- 11 - Per le assemblee sindacali che si tengono nella Scuola il Dirigente Scolastico dispone il termine delle lezioni 5 minuti prima dell'inizio fissato per l'assemblea. Per le assemblee in altro Istituto dello stesso comune il termine delle lezioni sarà fissato 10 minuti prima dell'inizio programmato dell'assemblea; parimenti anche per le assemblee in modalità da remoto. Per le assemblee che si tengono in altro comune il termine delle lezioni è fissato in 30 minuti prima dell'inizio programmato dell'assemblea.
- 12 - Per il conteggio delle ore di partecipazione alle assemblee sindacali si computa la durata programmata dell'assemblea. Qualora non sia possibile riprendere il regolare servizio, a seguito di disposizione di uscita della classe di riferimento per motivi di sicurezza, il docente non è tenuto a restituire l'orario non prestato.

Articolo 7 - Permessi sindacali

- 1 - Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
- 2 - I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa e dai contratti nazionali e regionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico, di norma con preavviso di almeno due giorni e tramite atto scritto, dalla RSU di

scuola e dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni.

- 3 - Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima
- 4- Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Articolo 8 - Patrocinio ed accesso agli atti

- 1 - La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola vigente in materia hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva di cui al medesimo CCNL Scuola.
- 2 - Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
- 3 - Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dal regolamento.
- 4 - La richiesta di accesso agli atti viene inoltrata in forma scritta all'Amministrazione Scolastica.
- 5 - Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, con delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento di procedure per prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti agli organi dell'Amministrazione Scolastica.

Articolo 9 - Programmazione degli incontri

- 1 - Tutti gli incontri per la contrattazione integrativa e sulle materie previste dal CCNL Scuola vigente in materia possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Articolo 10 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

- 1 - Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni ed il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2 - Nella sede centrale della scuola e nel plesso Manzoni, alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'Articolo 25 della L. 300/70.
- 3 - Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
- 4 - La R.S.U. e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il materiale affisso deve riportare chiaramente l'Organizzazione Sindacale di provenienza, il lavoratore che è stato delegato all'affissione, la data di affissione (affisso da per conto di in data). Il materiale che non riporta tali indicazioni verrà rimosso dalla bacheca.
- 3 - Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla R.S.U. Quanto inoltrato direttamente all'Istituto sarà oggetto di pubblicazione nell'albo sindacale digitale accessibile sul sito web dell'Istituto: www.liceocafiero.edu.it

- 6 - Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
- 7 - La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
- 8 - Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Articolo 11 - Contingenti minimi di Personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero

- 1 - Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'*"Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero"* del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
- 2 - In caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
 - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
 - b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 Assistente Amministrativo, e n. 1 Collaboratore Scolastico.
- 2 - Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie dei CCNL Scuola vigente in materia.
- 4 - Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali riportate in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
- 5 - I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 12 - Trasparenza amministrativa

- 1 - Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri.
- 2 - Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Articolo 13 - Comunicazioni - Delegazioni sindacali - Delegazioni trattanti

- 1 - Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite lettera scritta e posta elettronica.
- 2 - In tutte le relazioni sindacali che prevedono incontri tra i rappresentanti dell'amministrazione scolastica ed i rappresentanti delle OO.SS. designati dal personale, la delegazione di parte pubblica può essere costituita dai componenti che il Dirigente Scolastico ritiene utile all'incontro. Allo stesso modo la delegazione di parte sindacale viene composta dai rappresentanti che l'O.S. ritiene utili all'incontro ed alle esigenze di rappresentatività del lavoratore, previo preventivo accredito dei partecipanti presso l'ufficio dell'istituzione scolastica. Ciascuna delegazione sindacale, onde evitare composizioni pletoriche, non può superare le tre unità. Al riguardo l'Aran afferma che

"Sull'argomento vale, inoltre, la norma generale che né la delegazione di parte sindacale, né quella di parte pubblica possono intervenire nella composizione della altrui delegazione".

- 3 - La stessa norma vale per le delegazioni trattanti con la consapevolezza che, nelle contrattazioni, le decisioni vengono assunte dai componenti della RSU e dal Dirigente Scolastico, mentre la partecipazione alla discussione è limitata ad un solo rappresentante per ciascuna delle OO.SS. partecipanti, oltre alle RSU ed al Dirigente Scolastico o suo delegato. Ad inizio di seduta, in caso di presenza di più di un rappresentante per Organizzazione Sindacale viene stabilito a chi compete la possibilità di intervento nella discussione. Gli altri rappresentanti della medesima O.S., eventualmente presenti, non possono intervenire nella discussione.

PARTE TERZA: PERSONALE ATA**Articolo 14 - Flessibilità dell'orario e degli impegni di lavoro**

- 1 - La flessibilità dell'orario è prevista nell'organizzazione del lavoro quando favorisce l'erogazione del servizio.

Articolo 15 - Chiusura prefestiva

- 1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
- 2 - Le giornate di chiusura prefestiva sono contemplate nell'ordinamento della Scuola e vengono individuate annualmente nell'ambito del calendario scolastico. Le ore di lavoro non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva, come anche le ore di permesso e le ore comunque dovute e non prestate, rientrano nella flessibilità dell'orario di servizio con programmazione plurisettimanale. Di esse l'ufficio di segreteria terrà contabilità quotidiana. Anche gli impegni di lavoro in orario straordinario, a richiesta del lavoratore, possono essere trasferiti nella flessibilità in modo da poter recuperare o poter effettuare riposi in tempi differiti.
- 3 - Le ore di servizio non prestate potranno essere recuperate con rientri pomeridiani ad hoc durante i periodi di attività didattica. In base alle esigenze dell'Istituto, il Dirigente Scolastico dispone l'attività con ordini di servizio scritti e notificati. L'eventuale quota eccedente, che non è stato possibile recuperare durante i periodi di attività didattica, può essere estinta, a scelta del dipendente, con:
- giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario che, pertanto, non saranno retribuite;
 - ore di partecipazione a corsi di aggiornamento (pertinenti al profilo di appartenenza) fuori del proprio orario di servizio.

Articolo 16 - Permessi brevi

- 1 - I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A., purché sia garantito, nel periodo di attività didattica e nella sede di servizio, il numero di personale che assicuri il servizio ordinario in ciascun plesso, ossia:
- n. 10 collaboratori scolastici complessivamente per il plesso Centrale
 - n. 3 collaboratori scolastici per il plesso "Manzoni"
 - n. 5 assistenti amministrativi
- 2 - I permessi individuali complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3 - La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 4 - Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti non più tardi dell'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5 - I permessi andranno recuperati inserendo le ore di lavoro da restituire nel sistema della flessibilità oraria che prevede recuperi con rientri pomeridiani; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio, così come previsto dalla normativa vigente in materia. Il recupero di eventuali permessi brevi si considera effettuato con la prima prestazione di orario eccedente le 36 ore settimanali, programmato dall'ufficio di segreteria sul conteggio della flessibilità.
- 6 - Anche i servizi orari di lavoro straordinario potranno compensare eventuali permessi fruiti.

Articolo 17 - Omissione timbrature - Ritardi

- 1 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve essere sempre giustificato e il recupero di eventuali eccezionali ritardi si considera effettuato con la prima prestazione di orario eccedente le 36 ore settimanali, programmato dall'ufficio di segreteria sul conteggio della flessibilità.
- 2 - Nell'ambito della rilevazione giornaliera dell'orario di ingresso e di uscita, gli anticipi e/o i posticipi entro i cinque minuti rientrano nella tolleranza massima giornaliera che non dà luogo a recuperi. Tale elasticità oraria non ha carattere generale e/o continuativo ed è concessa a livello occasionale.

- 3 - L'omessa timbratura deve essere immediatamente comunicata al responsabile di plesso, dichiarata su apposito modulo di autocertificazione con data e ora di arrivo e motivazione dell'omessa timbratura. L'assenza di produzione immediata della documentazione, reiterata per tre volte, darà luogo a richiamo del DS.
- 4 - I prolungamenti di orario di servizio non autorizzati non concorrono ad incrementi di servizio.

Articolo 18 - Permessi e congedi previsti dal CCNL vigente

- 1 - I permessi per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL vigente in materia, devono essere richiesti almeno 2 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
- 2- Il personale ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno), ivi compreso quello assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica, ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
- 3- Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).
- 4- Al personale docente, educativo ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello di cui al comma 12 sono, invece, attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art.15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.
- 5 - 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.

Articolo 19 - 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 non sia possibile monetizzare le attività prestate in orario straordinario (attività aggiuntive estensive), le ore quantificate potranno essere cumulate ed usfruite - su richiesta del lavoratore - come giornate di riposo da godersi in periodi come sopra indicati, nell'ambito della flessibilità e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Articolo 20 - Attività aggiuntive

- 1 - Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non solo oltre l'orario di lavoro ma anche quelle che richiedono maggior impegno rispetto al proprio carico di lavoro anche in riferimento all'attuazione di Progetti che ricadano nell'orario di servizio ordinariamente disposto.
- 2 - Tali attività consistono in:
 - a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (inserimento diversamente abili, reinserimento scolastico, prevenzione abbandoni);
 - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo).
- 3 - Le attività prestate in orario straordinario sono retribuite con il fondo di istituto o finanziamenti specifici. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva, per le sole attività finanziate da Fondo di Istituto.
- 4 - La comunicazione di servizio per la prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con nota scritta e con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

5 - Il DS, nell'autorizzare le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sia per i Progetti finanziati con fondi europei sia per i Progetti PTOF, terrà conto della ripartizione di massima tra i diversi profili professionali e dei seguenti criteri:

1. della disponibilità espressa dal personale
2. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
3. della necessità di non frazionare procedure, pratiche e responsabilità
4. equa ripartizione
5. principio della rotazione rispetto a precedenti incarichi (di norma, non più di 2 incarichi)
6. della graduatoria interna.

Articolo 21 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1 - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL vigente in materia 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 - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto dell'anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo massimo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 3 - La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie durante l'attività didattica deve essere effettuata almeno 2 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi). La fruizione di periodi continuativi durante l'attività didattica è limitata a due giorni salvo casi eccezionali documentati anche con autocertificazione, che siano supportati dalla possibilità di disporre la copertura dell'assenza da parte dei colleghi del plesso.
- 4 - Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal termine delle lezioni al 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Qualora più dipendenti richiedessero lo stesso periodo e non fosse possibile garantire i servizi minimi, sarà data priorità in base al criterio della turnazione rispetto agli anni precedenti. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal termine degli Esami di Stato alla penultima settimana di agosto sarà di n. 3 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi o un assistente ed il DSGA.
- 5 - 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.

Articolo 22 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

- 1 - Al fine di garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare in modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS e non arrecare disfunzioni al servizio.
- 2 - Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:
 - a. previste dalla norma e coerenti con il profilo di appartenenza;
 - b. inserite come aree prioritarie di formazione nel PTOF;
 - c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica o da enti accreditati per la formazione, anche in modalità e-learning.
- 3 - In presenza di più richieste di partecipazione a corsi di formazione in presenza, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri della continuità del servizio nell'Istituzione scolastica e della rotazione.

- 4 - In presenza di più richieste di partecipazione a corsi di formazione online, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso sarà concessa autorizzazione a tutti i richiedenti previa organizzazione di turni di fruizione del materiale del corso che non impegnino più di 2 unità contemporaneamente.
- 5 - La partecipazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
- 6 - I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione, il riconoscimento è automatico; nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ciò premesso, questa Istituzione Scolastica favorirà notevolmente tutte le forme di aggiornamento/formazione e di autoaggiornamento, permettendo a quanti faranno domanda di accedervi.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste anche specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

Articolo 23 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art. 30, comma 4, punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione:

- 1 - Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate, di norma, sul sito istituzionale, sul registro elettronico e in modalità cartacea entro l'orario di servizio degli Uffici e, comunque, non prima delle h. 7.30 e non più tardi delle h. 18.30; nelle giornate del sabato e dei prefestivi, non prima delle h. 7.30 e non più tardi delle h. 14.00. Sono fatte salve le domeniche e i giorni festivi segnati in rosso sul calendario.
Le comunicazioni successive a tale fascia oraria sono considerate in notifica all'avvio della giornata lavorativa successiva.
- 2 - È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite uno dei supporti previsti (sito istituzionale - e-mail - RE), oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Articolo 24 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

- 1 - Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che siano ritenuti validi strumenti di miglioramento della prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
- 2 - Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale ATA.
- 3 - Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti PTOF e PNRR;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni online degli alunni;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - ogni altro tipo di attività innovativa.
- 4 - Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

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

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

PARTE QUARTA: LAVORO A DISTANZA

Articolo 25 - Personale destinatario

Il CCNL 2019/21 introduce la regolamentazione del **lavoro distanza** per il personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative (artt. 10, 11 e 12), compatibilmente con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.

Articolo 26 - Il lavoro AGILE

- 1 - Il lavoro agile si caratterizza per un'organizzazione del lavoro flessibile **senza vincoli precisi di orario o di luogo di lavoro.**
- 2 - Nel lavoro agile, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- 3 - Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- 4 - **L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria** ed è consentita a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
L'accesso al lavoro agile è favorito ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.
- 5 - **L'Istituzione scolastica e il dipendente stipulano un accordo individuale scritto** ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 1 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a. durata dell'accordo;
 - b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
 - c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
 - d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. indicazione delle fasce di cui all'art. 14 del CCNL 2019/21 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
 - f. tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e ss.mm.ii.;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - i. l'eventuale strumentazione da fornire al lavoratore per la durata dell'accordo individuale.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

5 - La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità simili. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- **fascia di inoperabilità** - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Articolo 27 - Il lavoro DA REMOTO**1 - Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione – può essere svolto nelle forme seguenti:**

- **telelavoro domiciliare**, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

2 - Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.**3 Il lavoro da remoto è adottato con vincolo di tempo – con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio.****4 L'amministrazione scolastica concorda con il lavoratore il luogo dove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità**, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

PARTE QUINTA: PERSONALE DOCENTE

Articolo 28 - Ferie durante l'anno

- 1 - L'articolo 13 comma 9 del CCNL vigente in materia prevede che i docenti possano fruire di 6 giorni di ferie durante l'anno scolastico a condizione che ci sia la possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella scuola e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi. È, pertanto, possibile l'accesso a questo istituto contrattuale con la regolamentazione di seguito prevista.
- 2 - La richiesta di ferie va presentata dal docente non prima di quindici e non più tardi di cinque giorni lavorativi dalla possibile fruizione e si intende accolta solo previa risposta scritta entro cinque giorni dalla richiesta.
- 3 - In caso di più di una richiesta di ferie nella stessa giornata la valutazione compete al Dirigente Scolastico in base a prevedibili disponibilità alla sostituzione. Qualora per la stessa giornata ci siano più richieste di quante sia possibile soddisfare, saranno accolte quelle relative al personale che ha fruito di meno giorni di ferie e, a parità di condizioni, quelle pervenute prima.

Articolo 29 - Criteri per la fruizione dei permessi

- 1 - I docenti possono chiedere permessi per assentarsi dal servizio nei casi stabiliti dal CCNL vigente, sulla base di **idonea autocertificazione, anche volontariamente documentata**, compilando l'apposito modulo Assenze Varie scaricabile dal RE NUVOLA nella sezione MODULISTICA.
- 2- Per gli stessi motivi e con le medesime modalità, sono fruiti n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
- 3- Il personale docente ed educativo assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) - ivi compreso quello assunto con contratto di incarico annuale per l'insegnamento della religione cattolica - ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
- 4- La richiesta va inoltrata all'indirizzo e-mail https15000x@istruzione.it di norma 5 giorni prima della fruizione del permesso.

Articolo 30 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento

- 1 - Al fine di garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare in modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal DS, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS e non arrecare disfunzioni al servizio.
- 2 - I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.
- 3 - Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) del CCNL.
Solo le ore di formazione dei corsi deliberati dall'Istituzione scolastica, ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 del CCNL (Attività funzionali all'insegnamento – 80 ore), sono remunerate con compensi, anche a forfait stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
- 4 - La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel PTOF, con gli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e le tematiche previste dalle norme.
- 5 - L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
- 6 - La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività, se questa si sovrappone all'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi

collegiali o funzionali all'insegnamento; al rientro in sede, il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

7 - In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, sarà autorizzata la partecipazione al massimo del 7% arrotondato all'unità inferiore dei docenti in servizio nell'Istituto.

8 - Nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda sarà data priorità ai docenti:

- a. che debbano effettuare la formazione per il superamento dell'anno di prova;
- b. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al Collegio l'attività svolta e gli esiti;
- c. docenti che svolgono incarichi organizzativi connessi e affini ai corsi di formazione;
- c. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- d. a rotazione;
- e. che partecipino a corsi di formazione previsti dalle norme;
- f. per cui il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata;
- g. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo.

9 – La formazione sulla sicurezza e sulla privacy è obbligatoria.

Articolo 31 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

- 1- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate, di norma, sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro l'orario di servizio e, comunque, non prima delle h. 7.30 e non più tardi delle h. 18.30; nelle giornate del sabato e dei prefestivi, non prima delle h. 7.30 e non più tardi delle h. 14.00. Sono fatte salve le domeniche e i giorni festivi segnati in rosso sul calendario.
- 2- Le comunicazioni successive a tale fascia oraria sono considerate in notifica all'avvio della giornata lavorativa successiva.
- 3- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Articolo 32 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

- 1- Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che siano ritenuti validi strumenti di miglioramento della prestazione di lavoro del personale docente sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
- 2- Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente.

Art.33- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze.

Nell'assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- *Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);*

Ovvero,

- *tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;*

- *Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.*

- *Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei Progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.*

PARTE SESTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**Articolo 34 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza.
- 2 - Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
- 3 - I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali 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 comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF e gli avventori occasionali.
- 4 - Gli studenti/sse non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
- 5 - Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori/tutori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

Articolo 35 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

- 1 - Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi della normativa vigente, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - a. adottare misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - b. valutare i rischi esistenti; elaborare un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - c. designare il personale incaricato di attuazione delle misure;
 - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - e. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico sia come formazione iniziale dei nuovi assunti

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Articolo 36 - Servizio di prevenzione e protezione

- 1 - Nell'unità scolastica il DS, 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, 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.

Articolo 37 - Sorveglianza sanitaria

- 1 - I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- 2 - Essa é 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 nello stesso D.lgs. 81/2008 e successive modifiche; 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 Bari.

Articolo 38 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Articolo 39 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

- 1 - 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, il Piano di emergenza, 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 a ogni riunione.

Articolo 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 proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 41 - Attività di formazione, informazione, aggiornamento

- 1 - Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti/sse con i mezzi ritenuti più opportuni.
- 2 - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente sulla sicurezza.

Articolo 42 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1 - Nella scuola viene eletto nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- 2 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
- 3 - La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il RLS 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'Articolo 22, comma 5, del D.Lgs. 81/2008.
- 4 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- 5 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- 6 - Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'Articolo 19, comma 1. lett. g) del D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal

D.Lgs. 81/2008 e dal D.l. lavoro/sanità del M11/97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

- 7 - Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- 8 - Per l'espletamento dei compiti di cui all'Articolo 19 del D.Lgs. 81/2008, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo; il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

PARTE SETTIMA - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ O QUANT'ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Articolo 43 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

- 1 - Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

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

- a) retribuzione della disponibilità alla flessibilità della sede distaccata per l'ottimizzazione dell'organizzazione dell'attività didattica;
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL
 - c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
 - d) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum.
- 2 - I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum saranno elaborati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere c) e d) del comma 1 del presente articolo.
 - 3 - Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto **per finanziamenti D.M. 663/16 ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione**, dunque non a carico del FIS, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate previa indicazione dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli da parte del collegio dei docenti, con le seguenti priorità:
 - a) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione e retribuzione delle conseguenti attività aggiuntive necessarie a carico del personale ATA;
 - b) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente e ad esperti esterni alla scuola, e delle conseguenti attività aggiuntive necessarie a carico del personale ATA esterno alla scuola, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste; nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e ad esperti esterni alla scuola sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale;
 - c) acquisti di attrezzatura necessaria per l'uso didattico, con particolare riferimento a quella che completa la dotazione scientifica e tecnologica della Scuola.
 - 4 - Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

a) in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante attestazione e/o relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base delle rilevazioni che saranno effettuate dalla scuola con i sistemi ritenuti idonei allo scopo.

5 – a) Il fondo d'istituto calcolato viene ripartito in **due quote: il 73% per retribuire le attività del personale docente - il 27% per retribuire le attività del personale ATA**. Ad esse si aggiungono le eventuali somme residue relative all'anno precedente.

Le somme per le quali non vi è destinazione vanno ripartite con il medesimo criterio enunciato nel presente comma.

6 - Il fondo d'istituto per l'anno scolastico 2024/25 prevede gli importi determinati a livello nazionale e di essi è stato individuato l'importo di competenza con assegnazione ministeriale. La presente contrattazione si occupa dell'intero fondo calcolato, con la clausola di salvaguardia relativa a quanto non assegnato. Il fondo sarà liquidato nei termini previsti dal contratto nazionale qualora l'assegnazione copra l'intero ammontare. In caso contrario si provvederà alla liquidazione graduale in base a priorità che si determinano nell'ambito della presente contrattazione.

Articolo 44 - Determinazione del fondo a.s. 2025/26

Le risorse per l'anno scolastico in corso sono corrispondenti a quelle comunicate con apposita nota di assegnazione prot. n. 36704 del 30/09/2024

Gli importi sono al lordo dipendente e i valori sono tutti espressi in EURO.

RISORSE CONTRATTUALI A.S. 2025/26		
	IMPORTI L.D.	
A) FONDO ISTITUTO DI COMPETENZA 2025/26 senza la quota formazione docenti	62.925,39	
ECONOMIE FIS CEDOLINO UNICO A.S. 2024/25	11.458,90	
	6.541,20 Docenti	4.917,70 ATA
RIDETERMINAZIONE TOTALE FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILE A.S. 2025/26 CON ECONOMIE	74.384,29	
B) TOTALE ASSEGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI 2025/26	4.096,42	
C) ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2025/26	4.116,20	
D) ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI A.S. 2025/26	3.211,45	
ECONOMIE ORE ECCEDENTI A.S. 2024/25	3.794,86	
RIDETERMINAZIONE TOTALE DISPONIBILE ORE ECCEDENTI 2025/26 CON ECONOMIE	7.006,31	
E) ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	3.923,40	
ECONOMIE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	5.731,81	
RIDETERMINAZIONE TOTALE DISPONIBILE ATT. COMPLEMENTARI ED. FISICA 2025/26 CON ECONOMIE	9.655,21	
F) VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2025/26	13.827,23	
G) FORMAZIONE DOCENTI	3.110,65	
TOTALE ASSEGNAZIONE A.S. 2025/26(A+B+C+D+E+F+G)	95.210,74	
rideterminazione totale disponibile a.s. 2025/26 con economie	116.196,31	

In riferimento alle risorse disponibili saranno compensate tutte le attività previste nel PTOF per l'annualità 2025/26, secondo le tipologie previste dal CCNL vigente.

Per la determinazione del FIS disponibile per la contrattazione, deve essere calcolata e sottratta dal totale delle risorse assegnate la quota di indennità di direzione per il DSGA e per il suo sostituto, in base ai parametri contrattuali e alla complessità della scuola:

Indennità di direzione Dsga parte variabile	€ 5.579,50
Indennità di direzione sostituto del Dsga	€ 459,44

Fondo di Istituto disponibile per la contrattazione senza economie per l'a.s. 2025/26: € 56.886,45

Le somme sono destinate a retribuire (Lordo dipendente) il personale scolastico:

Il personale ATA	quota 27%	€ 15.359,35
Il personale Docente	quota 73%	€ 41.527,10

➤ **Valorizzazione del personale scolastico - a.s. 2025/26**

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019, secondo le quali le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, possono essere utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano così assegnate mantenendo la stessa proporzione di assegnazione al personale DOCENTE e ATA già prevista per il FIS.

Pertanto la somma complessiva - pari a **€ 13.827,23** - viene così destinata:

- **PERSONALE DOCENTE: € 10.093,88**
- **PERSONALE ATA: € 3.733,35**

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
FIS	€ 41.527,10	€ 15.359,35
Risorse L. 160/2019	€ 10.093,88	€ 3.733,35
Economie	€ 6.541,20	€ 4.917,70
TOTALE	€ 58.162,18	€ 24.010,40

Articolo 47 - UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Criteri per l'assegnazione delle quote orarie per collaborazioni, referenze e coordinamenti

Preliminarmente si stabilisce, così come determinano le norme in vigore, che la retribuzione per i collaboratori del Dirigente non è compatibile con la retribuzione per funzioni strumentali.

Per tutti i docenti titolari di funzione strumentale si ritiene inclusa in tale retribuzione quella per qualsiasi altro incarico che rientri nella rispettiva area di intervento.

Il dettaglio dei compiti delle **funzioni di collaborazione del Dirigente, di coordinamento dei docenti e di referenza delle diverse Aree e Progetti** è indicato nel Funzionigramma d'Istituto pubblicato sul sito web istituzionale: www.liceocafiero.edu.it; le nomine dei docenti impegnati in Progetti del PTOF vengono notificate con apposita lettera d'incarico.

Le quote orarie per le collaborazioni, le referenze e le funzioni di coordinamento dei Docenti vengono così stabilite:

DESCRIZIONE INCARICO	Ore	IMPORTO
Docente 1° collaboratore DS	150	€ 2.887,5
Docente 2° collaboratore DS	100	€ 1.925
Docente collaboratore a supporto del coordinamento didattico	70	€ 1.347,5
Docente Referente Plesso Manzoni	80	€ 1.540
Supporto Referente Plesso Manzoni	15	€ 288,75
Docente Referente Gestione orario scolastico docenti	80	€ 1.540
5 Docenti coordinatori di Dipartimento disciplinare x 12 ore pro capite	60	€ 1.155
48 Docenti coordinatori di classi 1^ - 2^ - 3^ - 4^ x 20 ore pro capite	960	€ 18.480
13 Docenti coordinatori di classi 5^ x 25 ore pro capite	325	€ 6.256,25
4 Docenti del Gruppo di lavoro per l'inclusione	8	€ 154
Docente referente del gruppo di lavoro per l'inclusione	25	€ 481,25
Docente referente INVALSI	25	€ 481,25
Docente Referente Sport e Palestra	10	€ 192,50
4 Docenti Commissione accoglienza	24	€ 462
Docente Referente rapporti con il territorio e le agenzie esterne	20	€ 385
Amministratore Cafiero Web	30	€ 577,50
29 Docenti Flessibilità sede distaccata x 4 ore pro capite	116	€ 2.233
2 Docenti Olimpiadi di Statistica 2026	7	€ 134,75
2 Docenti Olimpiadi di Problem solving	30	€ 577,50
2 Docenti Olimpiadi italiane di Informatica	14	€ 269,5
2 Docenti Campionati studenteschi di Fisica	10 insegnamento +5 Aggiuntive	€ 481,25
2 Docenti Giochi di Archimede e Olimpiadi della Matematica	36	€ 693
2 Docenti Campionati studenteschi delle Scienze naturali	20	€ 385
2 Docenti <u>preparazione</u> Campionati Scienze naturali - triennio (ore di insegnamento)	15	€ 577,5
2 Docenti <u>preparazione</u> Campionati Scienze naturali – biennio (ore di insegnamento)	15	€ 577,5
2 Docenti Giochi della Chimica	14	€ 269,5

2 Docenti C.H.E.M. <i>Chimica estrema per menti curiose</i>	15 insegnamento +4 Aggiuntive	€ 654,5
2 Docenti "Curvatura biomedica" 2° annualità I ciclo 1° annualità II ciclo	32 insegnamento +40 Aggiuntive	€ 2.002
1 Docente Olimpiadi di Italiano	10	€ 192,5
1 Docente progetto "Incontro con l'autore" + gruppo di lavoro	22	€ 423,5
1 Docente Referente Campionati studenteschi di Filosofia + 4 o 5 docenti della Commissione	20	€ 385
1 Docente Felicità e Desiderio	15 Insegnamento	€ 577,5
1 Docente Pillole di storia: dalla "guerra fredda" agli attuali scenari geopolitici	15 Insegnamento	€ 577,5
4 Docenti Gruppo di lavoro Test Center AICA – Certificazione ICDL ore aggiuntive pro capite per supervisione esame	24	€ 462
2 Docenti - Certificazione Lingua Latina (ore aggiuntive + ore di insegnamento)	7 insegnamento 8 Aggiuntive	€ 423,5
5 Docenti Gruppo di lavoro "Quelli che ... il volontariato"	50	€ 962,5
Gruppo di lavoro PROVE COMUNI	60	€ 1.155
Docente Referente Arduino	15	€ 288,75
Docente Referente Mobilità Internazionale	15	€ 288,75
Docente Referente Bullismo e Cyberbullismo	15	€ 288,75
Supporto gestione e coordinamento PCTO	42	€ 808,5
3 Docenti Commissione viaggi	30	€ 577,5
10 Docenti orientamento pomeridiano presso scuole sec. di I grado	20	€ 385
3 Docenti responsabili di laboratorio 10 ore ciascuno	30	€ 577,5
1 Docente Animatore Digitale	30	€ 577,5
1 Docente Hacia el DELE B1/B2	15 insegnamento +5 Aggiuntive	€ 673,75
1 Docente referente "Settimana della cultura europea" + gruppo di lavoro	max. 40 ore	€ 770

TOTALE = EURO 57.403,50

Articolo 48 - Funzioni Strumentali all'offerta formativa

Viste le determinazioni del Collegio dei Docenti del corrente anno e vista la disponibilità finanziaria, nella scuola vengono attivate le seguenti funzioni strumentali:

AREA 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**n. 1 unità di personale docente**

- Raccolta dati per il **Monitoraggio e la Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM** riferiti al triennio 2022/25
- Coordinamento dell'**Analisi e Revisione di PTOF, RAV e PDM** riferiti al triennio **2022/25**
- Coordinamento della **progettazione e redazione** del PTOF e degli altri documenti strategici per il **triennio 2025/28**
- **Organizzazione ed attuazione** del PTOF 2025/28
- **Coordinamento delle Attività e dei Progetti** in orario curricolare
- **Predisposizione, cura e raccolta dei materiali progettuali** in funzione della comunicazione e trasferibilità interna ed esterna (sito Web – facebook – registro elettronico - ...)
- Partecipazione ad eventuali **corsi di formazione** inerenti all'area di azione
- **Interazione** con Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, coordinatori di classe e di Dipartimento, referenti di progetto, collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e personale Amministrativo.

AREA 2: VIAGGI D'ISTRUZIONE**n. 1 unità di personale docente**

- Eventuale aggiornamento del Protocollo Viaggi e Uscite Didattiche (in collaborazione con il Referente Rapporti con il Territorio e le Agenzie esterne)
- Raccolta e valutazione delle **offerte** delle varie agenzie e del materiale pervenuto riguardante i viaggi d'istruzione
- Predisposizione del **materiale informativo**, da trasmettere ai CdC
- Raccolta delle **delibere dei Consigli di classe** in merito
- Predisposizione **Calendario dei viaggi d'istruzione**
- **Organizzazione delle iniziative**: contatti telefonici con gli interlocutori esterni (prenotazioni, richieste di informazioni, accertamento della documentazione necessaria da parte delle strutture recettive) e con i docenti accompagnatori
- Gestione della **modulistica** relativa all'organizzazione dei viaggi d'istruzione
- Presa in consegna della **documentazione del viaggio**, con conseguente controllo e trasmissione al docente accompagnatore referente
- Comunicazione della data del viaggio e dei docenti accompagnatori al *Referente gestione orario*
- **Raccolta delle relazioni finali** dei docenti accompagnatori
- **Monitoraggio** della qualità dei servizi proposti
- Coordinamento della **COMMISSIONE VIAGGI**
- **Interazione** con Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, coordinatori di classe e di Dipartimento, referenti di progetto, collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e personale Amministrativo.

AREA 3: SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA**n. 1 unità di personale docente**

- **Analisi dei bisogni formativi dei docenti**
- **Gestione e Revisione Piano di Formazione e Aggiornamento d'Istituto**
- **Accoglienza e supporto didattico ai nuovi docenti a T. D. e T. I.**
- **Referente di Ambito per la formazione**
- **Organizzazione e coordinamento delle procedure dell'anno di prova dei docenti neo-immessi**
- **Promozione di azioni di progettazione internazionale e di mobilità individuale di studenti e personale all'estero**
- **Sostegno all'innovazione didattica: predisposizione di materiale di socializzazione del best practice**
- Coordinamento della realizzazione di **materiale per la presentazione dell'O.F.** nell'ambito delle attività di Orientamento in entrata
- **Interazione** con Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, coordinatori di classe e di Dipartimento, referenti di progetto, collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e personale Amministrativo.

AREA 4: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**n. 1 unità di personale docente**

- Coordinamento e gestione delle Attività di **Orientamento in entrata**
- Predisposizione di materiale di promozione e informazione
- Contatti con le scuole secondarie di I grado
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di **OPEN DAY**; ...

- Coordinamento e gestione delle Attività di **Orientamento in uscita**
- **Promozione di incontri informativi/formativi** con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale
- Implementazione delle attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola - del **mercato del lavoro**, in relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti nell'Istituto
- Coordinamento dei **rapporti con Enti e Agenzie di formazione esterne** per studenti dell'ultimo biennio
- Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per l'accesso alle Facoltà a numero chiuso
- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali.
- **Interazione** con Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, coordinatori di classe e di Dipartimento, referenti di progetto, collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e personale Amministrativo.

AREA 5: GESTIONE E COORDINAMENTO PCTO

n. 1 unità di personale docente

- **Individuazione e Coordinamento di PCTO** coerenti con il PTOF, in collaborazione con Dipartimenti, i CdC e i Tutor
- **Raccordo tra scuola-territorio e mondo del lavoro** (ricognizione dei bisogni formativi sul territorio e disponibilità all'alternanza; Protocolli di Intesa con Enti del territorio, ...)
- **Coordinamento tutoraggio interno ed esterno**
- Monitoraggio e valutazione **PCTO**
- **Interazione** con Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali, coordinatori di classe e di Dipartimento, referenti di progetto, collaboratori del Dirigente Scolastico, DSGA e personale Amministrativo.

Nell'espletamento della funzione il docente con incarico di F.S. dovrà, altresì,

- coordinare i gruppi di lavoro degli insegnanti eventualmente predisposti
- collaborare con le altre F.F.S.S. dell'Istituto
- partecipare agli incontri periodici di staff di direzione, nel corso dei quali si svolgeranno anche attività di coordinamento e di ricerca sull'ottimizzazione dell'organizzazione scolastica e di monitoraggio sulla qualità del servizio.

In qualità di docente F.S., risulta altresì componente del NIV (Nucleo Interno di Valutazione) d'Istituto ed è tenuto a corrispondere a tutti gli adempimenti del Nucleo stesso.

Il finanziamento apposito ammonta a € 4.096,42.

A ciascuno dei **docenti titolari di funzione strumentale** compete un compenso di **€ 819,284** al Lordo Dipendente.

Il finanziamento delle **ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI** per il corrente anno scolastico ammonta ad **€ 7.006,31**:

€ 3.211,45 corrispondenti alla somma stanziata per il corrente a.s. a cui si aggiunge un'economia di **€ 3.794,86** sulla stessa voce.

In considerazione delle somme utilizzate nel corso degli anni passati per il finanziamento delle ore eccedenti, **le parti concordano di incorporare dalle economie delle ore eccedenti la quota di € 2.500 da utilizzare per l'attivazione dei corsi di recupero destinati agli studenti/sse.**

Pertanto, il finanziamento rimodulato delle **ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI** per il corrente anno scolastico ammonta ad **€ 4.506,31.**

Articolo 49 - Interventi didattico educativi individualizzati – IDEI

Il finanziamento destinato ai **corsi di recupero per gli studenti/sse** ammonta a **€ 3.258,68 così ottenuti:**

importo del FIS docenti non programmato - pari a € 758,68 - e € 2.500 presi dalle economie delle ore eccedenti a.s. 2024/25

Tale importo, come pure eventuali economie da FIS docenti - sarà destinato a compensare i corsi di recupero, sostegno, approfondimento attivati secondo i seguenti criteri:

- saranno attivati in orario pomeridiano extracurricolare, per il recupero delle carenze segnalate dai CdC durante i Consigli di Classe di ottobre/novembre e al termine delle lezioni, per il recupero dei debiti formativi.
- In base alla disponibilità delle risorse finanziarie
- Con preferenza per le discipline di indirizzo
- Per gruppi di min. 8 e max. 15 alunni
- Con una durata di 11-13 ore per i corsi infra-quadrimestrali e di 13 -15 ore per quelli estivi

- Assegnati prioritariamente ai docenti interni, individuati sulla base di: disponibilità; rotazione; frequenza documentata a corsi di aggiornamento nella materia; anzianità di servizio nell'Istituto; anzianità di servizio. Per i corsi estivi, verrà data priorità ai docenti non impegnati negli Esami di Stato (previa disponibilità). Per l'eventuale individuazione di docenti esterni (tra coloro che hanno presentato apposita richiesta all'Istituto), saranno utilizzati i seguenti criteri: docenti di ruolo in altre scuole; docenti inseriti in graduatoria; docenti in possesso di specifica abilitazione; possesso di specifico titolo di laurea.

Articolo 50 - Formazione Scuola-Lavoro (ex PCTO)

Nel corrente anno scolastico, coerentemente con quanto deliberato dal Collegio dei docenti sulla base delle linee d'indirizzo del PTOF 2022/25, il Dirigente scolastico ha nominato i tutor dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento delle classi del triennio.

Le attività dei singoli percorsi, coordinate dalla Funzione strumentale incaricata, saranno compensate con i finanziamenti dedicati, il cui importo ammonta ad **€ 16.066,10 L.S.**

Il finanziamento è destinato al pagamento del tutor scolastico e del tutor aziendale e, per massimo 15 ore, al personale di segreteria.

Nel corrente a.s. saranno remunerati n. **36 tutor scolastici** per un importo forfetario di **€ 385,00 L.S.**

Articolo 51 - Percorsi di orientamento per gli studenti - Risorse ex art. 8 D.L. 104/2013

I finanziamenti dedicati, il cui importo ammonta ad **€ 1.659,41**, saranno utilizzati per compensare:

- **Progetti di Orientamento** in entrata e in uscitagli
- **interventi e le attività correlati all'Open Day.**

Articolo 52 - Attività complementari di Educazione Fisica

L'assegnazione include il finanziamento di ore per attività complementari di Educazione Fisica per **€ 9.655,21**, di cui **€ 3.923,40** di nuovo finanziamento cui si aggiunge un'economia di **€ 5.731,81**. Tale importo sarà destinato a progetti sportivi di arricchimento dell'OF.

Articolo 53 - Finanziamento per TUTOR E ORIENTATORE (D.M. n. 63 del 05 Aprile 2023)

Per il corrente a.s. alla data odierna non risulta ancora attribuita a questo istituto la somma corrispondente al fondo per la retribuzione dei docenti con incarico di Tutor e Orientatore.

Pertanto, successivamente all'assegnazione delle risorse si procederà alla delibera collegiale di individuazione dei criteri per la designazione dei docenti incaricati e della quota minima e massima di retribuzione.

Articolo 54 - UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

Criteri per l'utilizzo del personale A.T.A. in incarichi specifici (Articolo 54 CCNL vigente in materia)

Gli assistenti amministrativi, tecnici e i collaboratori scolastici impegnati in incarichi specifici sono individuati sulla base della coerenza con il settore ordinario attribuito e con le capacità individuali.

Gli incarichi specifici, che sono attribuiti dal Dirigente Scolastico con comunicazione scritta con l'indicazione - ove possibile - delle modalità e dei tempi di svolgimento nonché dell'importo lordo spettante, sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA a carico del finanziamento I.S. *

N. UNITÀ	DESCRIZIONE INCARICO	IMPORTO L.D.
1	Coordinamento area didattica, con cura diretta di adempimenti di rilievo – Gestione dati PCTO (alunni) *	€ 957 60 ore
1	Supporto realizzazione progetti PTOF - attività interfaccia settore didattica-famiglie *	€ 957 60 ore
1	Interfaccia personale ATA nella gestione presenze/assenze. Affidamento di incarichi straordinari al personale ATA *	€ 957 60 ore
	Funzioni di coordinamento della gestione giuridica dei contratti al personale e nella verifica del punteggio dei supplenti presenti nelle graduatorie d'istituto *	€ 957 60 ore
1	Interfaccia personale docente per sostituzione docenti assenti*	€ 478,50 30 ore
1	Coordinamento area gestione amministrativo-contabile. Gestione magazzino - Interfaccia personale ATA per gestione rilevazione presenze timbrature *	€ 797,5 50 ore
1	Interfaccia docente referente orario scolastico per comunicazioni relative ad assemblee e scioperi del personale scolastico*	€ 478,50 30 ore
1	Sistemazione archivio fascicoli docenti e ATA	€ 478,50 30 ore

* Compenso liquidato in rapporto ai giorni di effettivo servizio (in caso di assenza continuativa di minimo 10 giorni durante le attività didattiche, compresi gli Esami di Maturità e integrativi)

AREA TECNICA a carico del finanziamento I.S.*

1	Supporto tecnico e collaborazione per il regolare funzionamento degli apparati di connessione elettrica, rete telefonica dati per edificio centrale; supporto tecnico in fase di acquisizione e/o localizzazione/delocalizzazione/collauda di devices e/o apparati tecnico-informatici; supporto Esami di Stato; supporto tecnico per digitalizzazione verbali dei CdC. PLESSO CENTRALE	€ 957 60 ore
1	Supporto tecnico e collaborazione per il regolare funzionamento degli apparati di connessione elettrica, rete telefonica dati per edificio succursale; supporto tecnico in fase di acquisizione e/o localizzazione/delocalizzazione/collauda di devices e/o apparati tecnico-informatici; supporto Esami di Stato; distribuzione di ausili informatici PLESSO SUCCURSALE	€ 319 20 ore

* Compenso liquidato in rapporto ai giorni di effettivo servizio (in caso di assenza continuativa di minimo 10 giorni durante le attività didattiche, compresi gli Esami di Maturità e integrativi)

AREA DEI SERVIZI AUSILIARI a carico del finanziamento I.S.*

	DESCRIZIONE INCARICO	IMPORTO L.D.
1	Apertura/Chiusura dell'edificio e conseguente reperibilità (in caso di attivazione del segnale di allarme, ovvero in caso di necessità dovuta a manutenzione/riparazione degli apparati) IN CASO DI ASSENZA SALTUARIA DEL COLLEGA ADDETTO (AT) Distribuzione di ausili informatici PLESSO SUCCURSALE	412,5 30 ore

1	Collaborazione per attività didattica, anche attraverso duplicazione documenti di supporto alle lezioni, previa autorizzazione alla effettuazione, con tenuta quaderno/registro delle fotocopie effettuate. Chiusura del cancello d'ingresso dell'edificio e inserimento dell'allarme in assenza del collega addetto PLESSO MANZONI	€ 275 20 ore
1	Collaborazione per attività didattica, anche attraverso duplicazione documenti di supporto alle lezioni, previa autorizzazione alla effettuazione, con tenuta quaderno/registro delle fotocopie effettuate PLESSO CENTRALE	€ 481,25 35 ore
1	Supporto alunni in situazione di disabilità e/o temporanea difficoltà PLESSO MANZONI	€ 137,50 10 ore
1	Supporto studenti in situazione di disabilità e/o temporanea difficoltà PLESSO CENTRALE	€ 275 20 ore

* *Compenso liquidato in rapporto ai giorni di effettivo servizio (in caso di assenza continuativa di minimo 10 giorni durante le attività didattiche, compresi gli Esami di Maturità e integrativi)*

Gli incarichi specifici del personale ATA sono finanziati dalla somma di **€ 8.918,25** costituita da € 4.116,20 in competenza più € 4.802,05 **di quota perequativa a carico del Fondo di Istituto.**

Qualora l'incarico assegnato al dipendente non venisse espletato positivamente nel corso dell'anno, il relativo importo non verrà attribuito.

In caso di mancata approvazione dell'operato non si procederà alla liquidazione dell'importo, che sarà accantonato ed utilizzato per gli stessi scopi nell'anno successivo.

AREA DEI SERVIZI AUSILIARI PEO

1	Mantenimento costante della pulizia dello spazio esterno costituito da: parte a sud, che va da lato via Zanardelli a lato D. Alighieri (campo basket) PLESSO CENTRALE	COLLABORATORE SCOLASTICO (titolare di I posizione economica)
1	Apertura/Chiusura dell'edificio e conseguente reperibilità (in caso di attivazione del segnale di allarme, ovvero in caso di necessità dovuta a manutenzione/riparazione degli apparati). IN CASO DI ASSENZA SALTUARIA DEL COLLEGA ADDETTO Apertura cancello di accesso al parcheggio ciclomotori/biciclette PLESSO CENTRALE	COLLABORATORE SCOLASTICO (titolare di I posizione economica)
1	Mantenimento costante della pulizia dello spazio esterno per la parte di cortile lungo Via Zanardelli, dal campo di Calcio a5 fino al muro di confine con la zona S.S. I gr. FIERAMOSCA Apertura/chiusura cancello di accesso al parcheggio ciclomotori/biciclette PLESSO CENTRALE	COLLABORATORE SCOLASTICO (titolare di I posizione economica)

INTENSIFICAZIONI ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

	DESCRIZIONE INCARICO	IMPORTO L.D.
1	Il maggior carico per smistamento chiamate in arrivo al centralino telefonico; front office: regolazione dell'utenza esterna e degli accessi studenti con registrazione degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate e coordinamento delle operazioni di scarico merci in orario scolastico. PLESSO CENTRALE	€ 412,5 30 ore
	Pulizia spazio esterno prospiciente l'entrata principale e l'Auditorium. PLESSO CENTRALE	€ 412,5 30 ore
	Il maggior carico per apertura/chiusura cancello parcheeggio ciclomotori e biciclette PLESSO CENTRALE	€ 275 20 ore
1	Mantenimento costante della pulizia spazio esterno per la parte prospiciente l'entrata della Palestra - campetto Calcio a5 – PLESSO CENTRALE	€ 275 20 ore
1	Mantenimento costante della pulizia del cortile d'ingresso PLESSO SUCCURSALE	€ 275 20 ore
	Pulizia spazio esterno posteriore antistante la palestra PLESSO SUCCURSALE	€ 275 20 ore
1	Supporto alla didattica - gestione Registro supplenze Supporto richiesta e distribuzione sussidi agli studenti e materiali di consumo e/o strumenti da parte del personale C.S. PLESSO CENTRALE	€ 550 40 ore
6	Il maggior carico per la disponibilità ad effettuare lavori di piccola manutenzione 25 ore ciascuno	€ 2.062,5
7	Il maggior carico per la disponibilità al ritiro e custodia chiavi degli armadietti porta-cellulari 2 ore per 61 classi	€ 1.677,5
19	C.S.: Intensificazione per sostituzione colleghi assenti in orario di servizio (vigilanza) <i>La somma sarà ripartita in base all'effettiva presenza in servizio e prestazione svolta</i>	€ 2.612,50
7 1	A.A.: Intensificazione per sostituzione colleghi assenti in orario di servizio <i>La somma sarà ripartita in base all'effettiva presenza in servizio e prestazione svolta</i>	€ 1.116,5 € 127,60
	Somma disponibile per straordinari	€ 9.136,75

Articolo 55 - RECUPERI COMPENSATIVI

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle prestazioni straordinarie, a richiesta del personale interessato che, all'inizio dell'anno scolastico, esprime la propria preferenza tra pagamento della prestazione straordinaria e recupero compensativo.

In ogni caso verranno recuperate le ore di lavoro straordinario senza copertura finanziaria.

PARTE OTTAVA – LIQUIDAZIONE COMPENSI**Art. 56 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 57 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 58 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.59 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Informazione ai sensi dell'art.30 CCNL 2019/21**Art.60 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

- 1- Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
- 2- Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali sia dai fondi non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'Amministrazione Scolastica

Il Dirigente Scolastico - prof. Rosanna DIVICCARO Firmato

I componenti della RSU d'Istituto

Sig. Leonardo DE FINIS Firmato

Prof.ssa Palma CETO Firmato

Prof.ssa Annalisa LEONE Firmato

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

Per FLC-CGIL Firmato

per CISL-SCUOLA Firmato

per SNALS Confsal Firmato

per GILDA-UNAMS =====

per Anief =====