



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

## Margherita Hack



Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

kris00200r@istruzione.it

Kris00200n@pec.istruzione.it

[www.jismargheritaHackcofroni.edu.it](http://www.jismargheritaHackcofroni.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 27 Febbraio 2025 alle ore 10:30, nel locale di presidenza dell'I.I.S.S "MARGHERITA HACK" di Cotronei, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Dott. Vito Sanzo

*[Handwritten signature]*

b) per la RSU d'Istituto i docenti: Prof.ssa Raffaella Gigante, prof.ssa Grisi Luigina;

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC CGIL- SCUOLA  
Dezia Tallarico

CISL- SCUOLA  
Brasacchio Caterina

Juliano Carmine

SNALS- SCUOLA  
Musco 'AnnaMaria

ANIEF  
Maggiore Daniele

Lingua John  
 Dr. John  
 John Brown  
 John

Letrin Base  
Cura Mro

Even the



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.ilmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.ilmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

## TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Campo d'applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel PTOF e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e comunque ha validità triennale.  
Il presente contratto entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.
5. A seguito di successive innovazioni legislative, sarà sempre possibile per le parti l'apertura del tavolo contrattuale.

### Art. 2 Interpretazione autentica.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontreranno entro DIECI giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, secondo quanto previsto dall'art. 8, c.2 del CCNL 2019-2021.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata è tenuta ad inoltrare richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura dovrà concludersi entro trenta giorni.

## TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 Obiettivi e strumenti.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
  2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
  3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
    - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
    - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano oggettivamente impossibile il rispetto dei termini indicati.

3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 5 Informazione e verifica del Contratto di Istituto.**

1. L'informazione è disciplinata dall'art.5 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021:

a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 co. 4);

a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 co. 4);

b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 co. 10 lett. b1);

c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 co. 10 lett. b2).

3. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione l'eventuale documentazione.

4. 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.

5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia con fondi contrattuali che non contrattuali.

6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali dei prospetti indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della normativa in materia di Trattamento dei dati Personali purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto e destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualsivoglia modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### **Art. 6 Confronto.**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie:

a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 co. 9 lett. b1);

b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 co. 9 lett. b2);

c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 co.9 lett. b3);

d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo; misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 co.9 lett. b4).

e) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

f) i criteri per il conferimento degli incarichi del personale ATA.

#### **Art. 7 Contrattazione integrativa.**





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.istmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.istmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
  2. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione Scolastica.
- Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 co. 3 D.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021:
    - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 co.4 lett. c1);
    - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto, ivi compresi quelli previsti dall'art. 1 co. 127 L. 107/2015 (art. 30 co.4 lett. c2);
    - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 co. 1 D. Lgs. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 co.4 lett. c3);
    - d. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 (art. 22 co.4 lett.c5);
    - e. 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 (art. 30 co. 4 lett. c6);
    - f. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, co. 4, lett. c5);
    - g. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, co. 249, Legge n. 160/2019 (art. 30, co. 4, lett. c4);
    - h. 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 (art. 30 co.4 lett. c7);
    - i. 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 (art. 30 co.4 lett. c8);
    - j. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 co.4 lett. c9);
    - k. il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (ar. 30 c.4 lett. c10);
    - l. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30 c. 4 lett. c11);
  4. il Protocollo di Intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparti Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 (art. 30 c. 5).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 Attività sindacale.

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono sia di un albo sindacale online e sia di una bacheca sindacale sita nei locali di segreteria dell'Istituto, e sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge. Spetta alla RSU affiggere e rimuovere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, laddove ritenga che il materiale sia in contrasto con le norme vigenti, può invitare la RSU alla rimozione del medesimo, ovvero può informarne l'autorità giudiziaria. Qualsivoglia iniziativa unilaterale del Dirigente Scolastico finalizzata alla rimozione del predetto si configurerebbe come attività antisindacale;





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.iismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.iismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale all'uopo dedicato, concordando con il Dirigente Scolastico tempi e modalità di gestione, e la pulizia del locale medesimo.

4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'Istituzione Scolastica, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del Ministero dell'Istruzione, concordati con il Dirigente Scolastico.

5. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

6. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il Dirigente Scolastico provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Tale monte ore è gestito autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno ventiquattro ore di anticipo.

7. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione di tali permessi va inoltrata tre giorni prima al Dirigente Scolastico.

8. La RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo e/o di propaganda senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché tali attività non pregiudichino la normale attività lavorativa: a titolo esemplificativo, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa propria e/o altrui per fare attività sindacale.

#### **Art. 9 Assemblea in orario di lavoro.**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 31 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali, RSU e OO.SS. rappresentative, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, i quali possono a loro volta richiedere, entro i due giorni successivi, l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, nonché l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola; la durata di ciascuna assemblea non potrà superare le due ore e, laddove sia coincidente con l'orario delle lezioni, l'assemblea si svolgerà all'inizio o al termine delle stesse.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie degli alunni e degli studenti dell'eventuale interruzione delle lezioni.

5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.

6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro al termine della stessa.

8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va comunque assicurata la sorveglianza ai piani ed il funzionamento del centralino telefonico; pertanto 4 (quattro) unità di personale, in particolare tre collaboratori scolastici (1 per plesso) ed un Assistente Amministrativo non potranno partecipare all'Assemblea. In caso di mancato accordo tra il personale, la scelta per assicurare tali servizi verrà effettuata dal DSGA secondo il criterio del sorteggio o a rotazione.

#### **Art. 10 Referendum.**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.ilmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.ilmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.

Il Dirigente Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### Art. 11 "Prestazioni indispensabili in caso di sciopero"

**Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990 e dall'accordo sulle prestazioni indispensabili in caso di sciopero sottoscritto all'ARAN (febbraio 2021)**

1. Le unità di personale ATA da includere nel contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sono solo quelle indicate dall'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale del 08/10/99 in attuazione della L. 146/1990 e precisamente le seguenti:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI PERSONALE ATA (previsto da accordo nazionale)
Esami Finali e Scrutini Finali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>un assistente amministrativo</b> per le attività di natura amministrativa;</li> <li>• <b>un ass. tecnico (per ogni plesso)</b> dell'area specif. nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori,</li> <li>• <b>un collaboratore scolastico (per ogni plesso)</b> per l'apertura e chiusura dei locali scolastici</li> </ul>

2. Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente scolastico, terrà conto di:

- disponibilità individuale (da acquisire in forma scritta);
- sorteggio, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la sua volontà di aderire allo sciopero, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

3. Il contingentamento riguarda esclusivamente il personale ATA, non essendo previsti contingenti minimi per il personale docente.

4. I nominativi di cui al comma precedente saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima la data prevista per lo sciopero; i soggetti individuati possono esprimere entro il giorno successivo alla predetta comunicazione la volontà di aderire allo sciopero chiedendo, laddove possibile, la sostituzione.

5. In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione Scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate per le quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.iismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.iismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

**TITOLO TERZO****DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA****Art. 12 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.**

1. In attuazione dell'art. 22 co. 4 punto c8), la scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, anche via mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola. La scuola mette a disposizione, durante l'orario di funzionamento del servizio, la postazione internet, presenti nella scuola, ad uso del personale.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari...) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
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.

**Art. 13 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 caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie:
  - a. esecuzione di eventuali progetti comunitari;
  - b. supporto al PNSD;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

**TITOLO QUARTO****REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI****CAPO I PERSONALE DOCENTE****Art. 14 Orario di lavoro del personale docente.**

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è formato dall'orario di docenza più intervalli di attività.
2. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe anche informato elettronico.
3. I docenti hanno diritto alla disconnessione oltre il loro normale orario scolastico.
4. Le pause durante lo svolgimento delle lezioni possono essere autogestite dai docenti e non vanno recuperate;
5. Il luogo di lavoro da cui si può espletare, in caso di necessità dettate dall'attuale stato di emergenza epidemiologica, l'eventuale didattica a distanza non deve necessariamente coincidere con la scuola;
6. La DDI da parte dei docenti in quarantena, se non malati, potrà essere svolta compatibilmente con le difficoltà organizzative oggettive.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**



Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)

[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)

[www.ismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.ismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

#### **Art. 15 Attività funzionali all'insegnamento.**

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano Annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti;
2. Laddove si verificano variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

#### **Art. 16 Attività con le famiglie.**

1. Per quanto previsto dal previsto articolo ci si rifà a quanto contenuto dal CCNL vigente.

#### **Art. 17 Casi particolari di utilizzazione.**

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche e/o eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

#### **Art. 18 Sostituzione docenti assenti.**

1. In caso di docenti assenti e mancando le condizioni per nominare personale supplente si farà ricorso ai seguenti criteri di sostituzione, in stretto ordine cronologico:
  1. docenti a disposizione (tenuti/obbligati a completare il proprio orario di servizio o con classe assente);
  2. docenti che hanno fruito di permessi orari per il recupero di dette ore;
  3. docenti in compresenza ordinaria, con preferenza delle classi di appartenenza seguendo un criterio di rotazione;
  4. docenti in orario che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe o attività specifica da svolgere; in questo determinato caso se in compresenza del docente di sostegno l'utilizzazione avverrà seguendo un criterio di rotazione;
  5. docenti disponibili a effettuare ore eccedenti.
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad un massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

#### **Art. 19 Permessi brevi.**

1. Fermo restando quanto previsto dall' art.16 del CCNL 2006-2009, è possibile fruire di permessi brevi concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo.
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere.
3. il numero di ore concesse non deve superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento.
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio.
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio Scolastico.
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 16 del CCNL e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

#### **Art. 20 Ferie**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, secondo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima del periodo richiesto:





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.ismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.ismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

in particolare, i docenti potranno usufruire delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, durante il resto dell'anno scolastico, per un periodo non superiore a sei giorni lavorativi.

**Art. 21 Assenze per malattia.**

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate in Segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 07:45, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per visite mediche e terapie effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

**Art. 22 Criteri generali per il Diritto alla formazione.**

1. I docenti ai sensi dell'art. 64 CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori.
2. Possono fruire contemporaneamente di tali permessi non più di due docenti.
3. In caso di concorrenza di più docenti richiedenti sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli OO.CC., in coerenza a quanto stabilito nel PTOF e alla disciplina di insegnamento.
4. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
5. Il Dirigente Scolastico risponderà entro cinque giorni dalla richiesta; l'eventuale diniego, connesso a specifiche esigenze di servizio, verrà formulato per iscritto.

**Art. 23 Criteri per l'assegnazione degli incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto.**

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per le attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.

In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- a. precedenti esperienze nello stesso ambito;
  - b. esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione Scolastica;
  - c. rotazione;
  - d. competenze derivanti da titoli o pubblicazioni.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo d'Istituto, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione dei medesimi.
  3. Circa la progettazione di matrice europea (PON, POR, PNRR...) sarà prevista la selezione attraverso bandi ed avvisi pubblici.

**Art. 24 Modalità di conferimento degli incarichi.**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, avendo cura di indicare: tipo di attività; impegni conseguenti; modalità di documentazione, certificazione e monitoraggio dell'attività.

**CAPO II - PERSONALE ATA****Art. 25 Atti preliminari.**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del PTOF e della sua articolazione per l'anno scolastico in corso e delle attività ivi previste, il DSGA, qualora sia in servizio almeno il 70% del personale ATA, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

2. Una volta ricevute le direttive di massima dal dirigente Scolastico, Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività.

#### **Art. 26 Individuazione dei settori di lavoro.**

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati dal DSGA i settori di servizio per i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio tiene conto del numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente con la suddetta certificazione.
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

#### **Art. 27 Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio.**

1. L'assegnazione delle singole unità di personale ATA ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è disposta dal DSGA ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:
  - a. competenze specifiche e professionalità acquisite;
  - b. competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
  - c. disponibilità del lavoratore;
  - d. graduatoria interna;
  - e. rotazione.

#### **Art. 28 Orario di lavoro del personale ATA.**

1. Il Piano delle Attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola, deliberati dal Consiglio d'Istituto, e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni tra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo.  
L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola generalmente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore, può essere richiesta una pausa. Tale pausa è prevista comunque qualora l'orario ordinario di servizio superi le ore 7,12 minuti. Non è possibile assentarsi dai locali scolastici se non direttamente autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale ATA il solo orario antimeridiano dalle 7.30 alle 13.30
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse, ivi comprese attività extra curriculari e finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa; pertanto, nell'organizzazione dell'orario di lavoro si potrà ricorrere a flessibilità e turnazioni.
4. Laddove l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

#### **Art. 28 bis - Chiusura dell'Istituto**

Il Dirigente Scolastico, sentito il personale, e previa delibera del Consiglio d'Istituto dispone la chiusura dell'Istituto, nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche, con contestuale recupero in attività pomeridiane e/o secondo la normativa vigente.

#### **Art. 29 Orario di lavoro flessibile**

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.iismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.iismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

**Art. 30 Turnazioni.**

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata dall'Istituzione scolastica laddove con l'orario ordinario non si riesca ad assicurare determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.
2. La turnazione coinvolge tutto il personale di un singolo plesso. Saranno possibili eccezioni nel caso di richieste, tenendo conto della disponibilità e fatte salve le professionalità necessarie in ogni turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso alla flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

**Art. 31 Modalità di rilevazione della presenza.**

La rilevazione delle presenze avverrà tramite apposito rilevatore di presenza installato in ogni sede e collegato col sistema di gestione del personale nonché con registro cartaceo, da firmare personalmente all'inizio ed alla fine dell'orario di servizio.

**Art. 32 Permessi orari retribuiti.**

1. Il personale ATA ha diritto a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

**Art. 33 Permessi brevi.**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA anche in ordine alla sostituzione del richiedente con altro personale in servizio nonché in merito alle ragioni di un eventuale diniego. Essi vanno richiesti, di norma, con formale richiesta scritta.
2. I permessi di cui al comma precedente non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

**Art. 34 Ritardi.**

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.

**Art. 35 Assenze per malattia.**

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate in segreteria non oltre le ore 7.45 anche in caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia;
3. Ai sensi dell'art. 69 CCNL 2019-2021 al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite e terapie, fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore nell'arco dell'anno.

**Art. 36 Ferie.**

1. Le ferie devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico di riferimento; durante il periodo estivo il personale ha diritto ad un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.iismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.iismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie; Il personale ATA deve depositare in segreteria e far protocollare la domanda di ferie entro la seconda decade del mese di maggio, In caso di più richieste coincidenti, si applicherà il principio della:

- a) accordo delle parti
- b) rotazione
- c) sorteggio

3. Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la scadenza del contratto.

4. L'amministrazione, entro la prima decade di giugno, dovrà elaborare e rendere noto agli interessati il piano ferie del personale ATA, in modo che ogni singolo lavoratore possa, entro il suddetto termine, sapere se la propria richiesta è stata accolta.

5. Al di fuori di quanto previsto dai commi precedenti e onde consentire l'organizzazione del servizio, la richiesta di ferie va inoltrata, di norma, 5 giorni prima.

6. Laddove, per motivi legati ad esigenze di servizio o in caso di comprovate e gravi motivazioni personali, il personale non usufruisca dell'intero ammontare delle ferie entro l'anno scolastico di riferimento, le ferie residue dovranno essere godute tassativamente entro il 31 Ottobre dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 37 Criteri per l'attribuzione di incarichi specifici.**

1. Su proposta del DSGA il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici.

2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, tali incarichi saranno conferiti sulla base dei seguenti criteri:

- a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
- b. anzianità delle esperienze acquisite;
- c. anzianità di servizio.

3. All'assegnazione degli incarichi può concorrere tutto il personale che abbia i requisiti di competenza, esperienza e titoli indicati per l'incarico richiesto. Se uno stesso incarico viene richiesto da più persone in possesso dei requisiti richiesti, la precedenza è accordata al personale con nomina a tempo indeterminato. A parità di requisiti si segue il criterio della rotazione annuale.

4. Al personale delle aree A e B cui è stata assegnata la posizione economica di cui all'art.7 del C.C.N.L. 2004/05 e art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, retribuita dalla D.P. Tesoro, sono affidate, in aggiunta al compito previsto dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti per l'area A l'assistenza alle persone con disabilità e l'organizzazione del primo soccorso e, per quanto concerne l'area B compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA in base alla graduatoria finale di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi specifici. All'affidamento dell'incarico dovrà seguire a fine anno una breve relazione sul lavoro svolto.

#### **Art. 38 – ATTIVITÀ AGGIUNTIVE NON RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

**Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività previste dai progetti P.O.N, P.O.R, PNRR ed altri non retribuiti con il Fondo d'Istituto**

- 1. Nell'individuazione dell'unità di personale ATA da utilizzare nei progetti P.O.N – P.O.R., P.N.R.R ed altri non retribuiti con il fondo d'istituto, il Dirigente Scolastico farà in modo che si abbia un'equa ripartizione economica degli incarichi a tutto il personale disponibile. Per l'individuazione del predetto personale, in presenza di più richieste per uno stesso incarico, il Dirigente adotterà, il criterio della rotazione e terrà conto dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
- 2. disponibilità espressa dal personale;
- 3. specifica professionalità e/o competenza documentata in relazione all'attività da svolgere;





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

4. continuità di servizio nell'Istituto (Il personale ATA dovrà essere in servizio da almeno tre anni e gli eventuali ulteriori anni non saranno tenuti in considerazione);
5. Al fine di salvaguardare la corretta gestione dei progetti con personale con competenze adeguate e contemporaneamente consentire a tutto il personale di poter partecipare alla crescita formativa e professionale si ritiene opportuno dare la possibilità a chi manifesti questa volontà, di affiancare al personale esperto un collega non esperto, che da detta collaborazione possa acquisire l'esperienza professionale necessaria per la successiva gestione di un progetto; l'affiancamento al collega esperto dovrà essere effettuato per almeno tre progetti. Il personale da formare non percepirà alcuna retribuzione, ma avrà diritto solo al recupero di 12 ore da beneficiare durante la sospensione delle attività didattiche dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 39 bis Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – e con il consenso del personale interessato, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, con il consenso del personale interessato, l'effettuazione di attività costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, nella misura forfettaria, non meno di 1h come contributo per sostituzione collega assente. Le prestazioni aggiuntive per sostituzione del collega assente sono compensate secondo quanto previsto nella parte economica del Contratto d'Istituto.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., farà in modo che si abbia un'equa ripartizione economica degli incarichi a tutto il personale disponibile e terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità espressa dal personale;
  - b. specifica professionalità e/o competenza documentata in relazione all'attività da svolgere;
  - c. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
5. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale ATA dell'Istituzione Scolastica "Margherita Hack" di Cotronei.
6. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con fondi dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività e in alcun caso possono essere compensate con il FIS dell'IISS "Margherita Hack".

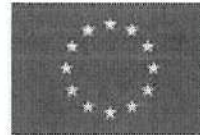
#### **Art. 40 Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.**

1. Il personale ATA, autorizzato dal Dirigente Scolastico e sentito il parere del DSGA, in relazione alle esigenze di servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da Università e Enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, prioritariamente finalizzato all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti; le ore di formazione effettivamente svolte verranno recuperate con riposi compensativi.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

**TITOLO QUINTO****SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO****Art. 41 Principi generali - Soggetti tutelati.**

1. Tutta l'attività dei lavoratori, del dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

2. Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- Definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

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

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

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

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

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

**Art. 41 bis Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

**Art. 42 Obblighi in materia di sicurezza.**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni), il programma di successivi miglioramenti;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

**Art. 43 Il servizio di prevenzione e protezione.**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 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 allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta dell'espletamento del loro incarico.

**Art. 44 Documento valutazione dei rischi.**

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

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

**Art. 45 Sorveglianza sanitaria.**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs. 77/92 e nello stesso D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

2. 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 chirurghi e degli Odontoiatri.

**Art. 46 Riunione periodica.**

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. E' obbligo del dirigente scolastico convocare almeno una riunione all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 Ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

4. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

5. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

6. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **Art. 47 Aggiornamento del personale.**

1. Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

2. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore; si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:

- corso di formazione ex art. 37 D. Lgs. 81/2008;
- corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di primo soccorso;
- corso per addetti alla squadra antincendio.

3. Nel caso al corso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:

- almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici;
- un numero proporzionale di docenti per plesso;
- una rappresentanza del personale ATA della segreteria.

In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo.

4. Per quanto attiene al personale ATA, la formazione verrà effettuata sempre in orario eccedente con recupero delle ore aggiuntive effettuate. Il recupero sarà possibile nei periodi estivi, di interruzione delle attività didattiche, di minore intensità lavorativa.

5. Per quanto attiene al personale docente, la formazione verrà effettuata sempre fuori orario di servizio con recupero delle ore, ove possibile.

6. L'informazione viene attivata attraverso:

- la lettura attenta del documento "Prontuario informazioni sicurezza per i Collaboratori Scolastici"
- la distribuzione del D.V.R. aggiornato con informazioni relative alle lavoratrici madri, sui rischi derivanti da trasporto e sollevamento pesi, sui rischi derivanti da esecuzione di lavori pericolosi e faticosi, sui rischi derivanti dall'esecuzione di lavori insalubri, pericolosi e faticosi;
- le iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile;
- l'informazione sul divieto di fumo.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

7. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

#### **Art. 48 Servizio di prevenzione e protezione dei rischi, individuazione dei componenti ed attribuzioni dei compiti.**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

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

Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese e di compensi (avvalendosi nel caso della collaborazione della RSU).

#### **Art. 49 Doveri e diritti dei lavoratori.**

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
- Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti alla sicurezza;
- Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2. Di contro, essi hanno diritto a:

- Essere informati in modo generale e specifico;
- Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art. 50 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s.2024-25 il **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi** è il Prof. Trocino Roberto.

#### **Art. 51 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

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

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2024/25 è il Dott. Pietro Borsani.

#### **Art. 52 - Il Documento di valutazione dei rischi**





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

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.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### **Art. 53 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

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

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

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

#### **Art. 54 I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 55 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.istmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.istmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36,37 del D.lgs.81/08;

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;
- le informazioni e la documentazione 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 nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della Sig. Trocino Roberto. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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

## TITOLO SESTO

### CAPO I

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

#### Art. 56 Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2024-2025 è complessivamente alimentato da:

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- c. economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso e degli aggiornamenti il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### Art. 57 Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

- a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 (compresa Indennità Direzione DSGA); € 38.314,46
- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 1.281,69
- c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 3.493,43





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

d) per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 2.655,31
e) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	€ 1.667,94
f) per la valorizzazione del personale scolastico ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 comma 249	€ 7.693,30
g) Tutor scolastico ed orientatore ai sensi del AOODPPR 8040 del 19/11/24 (L.D. 11.722,77)	€ 15.566,11
h) FIS Quota docenti e ATA –economie A.S. 2023/2024	€ 10.209,07
l) Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti -economie A. S. 2023/2024	€ 21.413,64
m) Attività complementare di educazione fisica – economie a.s. 2023/2024	€ 10.712,21

La quota del Fondo dell'istituzione Scolastica è pari € 48.523,53:

- ✓ € 38.314,46 (comunicazione nota MIUR n. 36704 del 30/09/2024)
- ✓ € 10.209,07 (economie anni precedenti)

Il Fondo decurtato dall'Indennità del DSGA è di € 45.145,53 e viene così ripartita:

- ✓ 70% - pari ad € 31.601,87 al personale docente
- ✓ 30% - pari ad € 13.543,66 al personale Ata

#### **Art.58 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PERSONALE DOCENTE, COMPENSI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO, COMPENSI TUTOR E ORIENTATORE**

Il Fondo d'Istituto destinato al personale docente pari ad € 36.987,18

Percentuale	Quota
70% F.do disponibile	€ 31.601,87
70% Valorizzazione del merito	€ 5.385,31
<b>TOTALE</b>	<b>€ 36.987,18</b>

viene ripartito in relazione alle proposte formulate dal collegio docenti e formalizzate nel piano delle attività in coerenza con il PTOF, sono autorizzate le attività di partecipazione ai progetti e alle commissioni di lavoro come previsto dal prospetto di ripartizione del fondo.

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 38, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

1. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente); supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, team digitale, gruppi di lavoro e di progetto, staff orientamento):  
**n. 35 unità € 19.327,00.**
2. supporto all'organizzazione della didattica (tutor neo immessi in ruolo anno di formazione, commissioni varie):  
**n. 6 unità € 1.751,75**
3. Responsabilità assunte per il coordinamento e l'organizzazione didattica: **n. 20 unità € 5.385,31**





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.ismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.ismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

Totale previsione di spesa € 26.464,06

Totale FIS € 36.987,18

Economie € 10.523,12 (confluite nel BONUS)

4. Le tabelle con i compensi per singole voci, discusse con la parte sindacale, saranno presenti nell'Ufficio di Presidenza e visibili da chi ne abbia concreto interesse.

Le risorse per retribuire la Valorizzazione del personale scolastico di € 7.693,30, sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall' art. 88 CCNL 29 novembre 2007. A tal fine sono assegnati per le attività del personale Docente il 70% del bonus pari ad € 5.385,31 e il 30% per le attività del personale Ata pari ad € 2.307,99.

1. Sia per il personale Docente che per il personale ATA il fondo destinato, secondo quanto previsto dal vecchio CCNL alla valorizzazione del merito, confluisce nel fondo dell'istituzione scolastica.
  2. Con le risorse finanziarie di cui al presente articolo è possibile remunerare esclusivamente le attività svolte dal personale docente e dal personale ATA in servizio presso l'Istituzione Scolastica.
  3. La professionalità del personale docente e del personale ATA è valorizzata in base ai criteri di seguito indicati:
- A) Criteri per l'individuazione del personale Docente a cui attribuire gli incarichi: Nell'individuazione dell'unità di personale Docente da utilizzare e da retribuite con il salario accessorio di cui al presente articolo, il Dirigente Scolastico farà in modo che si abbia un'equa ripartizione economica degli incarichi a tutto il personale disponibile. Non è consentito assegnare allo stesso docente, più di due incarichi della stessa tipologia. Tale limite non è ostativo per l'assegnazione di ulteriori incarichi anche della stessa tipologia allo stesso docente in caso di accertata indisponibilità di altri docenti ad assumere tali incarichi. Per l'individuazione del predetto personale, in presenza di più richieste per uno stesso incarico, il Dirigente adotterà, per quanto possibile, il criterio della rotazione e terrà conto dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
- Disponibilità individuale del personale assunto sia a Tempo Indeterminato che a Tempo Determinato, in servizio nella scuola.
  - Competenze specifiche documentabili e/o disciplina d'insegnamento.
  - Continuità di servizio nell'Istituto (Il docente dovrà essere in servizio da almeno tre anni e gli eventuali ulteriori anni non saranno tenuti in considerazione).
  - Anzianità di servizio.
- B) Conferimento degli incarichi al personale Docente  
Il dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio di cui al presente articolo; Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante espresso in ore, la durata dell'incarico e i termini del pagamento. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
- C) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica: gestione registro elettronico, gestione piattaforma online, rapporti con enti, rapporti con docenti, responsabile biblioteca, ecc...
- D) Criteri per l'individuazione del personale ATA a cui attribuire gli incarichi:  
Nell'individuazione dell'unità di personale ATA da retribuite con il salario accessorio di cui al presente articolo per l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti lavoro straordinario (oltre





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

l'orario d'obbligo) ovvero a cui assegnare incarichi sotto forma di intensificazione della normale attività lavorativa, il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., farà in modo che si abbia un'equa ripartizione economica degli incarichi a tutto il personale disponibile e terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- ✓ disponibilità espressa dal personale ATA in servizio nell'Istituto;
- ✓ specifica professionalità e/o competenza documentata in relazione all'attività da svolgere;
- ✓ sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva.

All'assegnazione degli incarichi può concorrere tutto il personale che abbia i requisiti di competenza, esperienza e titoli indicati per l'incarico richiesto. Se uno stesso incarico viene richiesto da più persone in possesso degli stessi requisiti la precedenza è accordata al personale con nomina a tempo indeterminato. A parità di requisiti si segue il criterio della rotazione annuale.

L'accertamento dei requisiti sulla base dei quali vengono assegnati gli incarichi è effettuato secondo una tabella di valutazione dei titoli che fa parte integrante del presente contratto.

#### E) Conferimento degli incarichi al personale ATA

Le prestazioni di cui alla lettera C) devono essere oggetto di formale incarico scritto.

Il Dirigente Scolastico nell'affidare tali incarichi deve indicare:

- I compiti assegnati,
- la durata dell'incarico,
- il numero di ore da retribuire,
- il relativo compenso espresso in ore.

Le prestazioni del personale ATA, in alternativa al ricorso al predetto salario accessorio, possono essere remunerate, a richiesta del lavoratore e con il beneplacito dell'amministrazione, con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. I compensi di cui al presente articolo finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:

- Il compenso più basso non potrà essere inferiore a 100 €, quello più alto non potrà essere superiore a 1000 €.

6. I compensi di cui al presente articolo finalizzati alla valorizzazione del personale ATA sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:

- Il compenso più basso non potrà essere inferiore a € 50, quello più alto non potrà essere superiore a € 700.

7. Riguardo la determinazione dei compensi per l'attività di tutor ed orientatore la scuola, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili individua il docente orientatore e i docenti tutor tra i docenti che abbiano positivamente concluso la formazione propedeutica. Secondo quanto previsto dal DM n. 63 del 2023, novellato dal D.M. n. 231 del 15.11.24:

a) ....i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al presente decreto, sono oggetto della contrattazione di istituto, avuto riguardo alle peculiarità organizzative ed allo specifico contesto di riferimento (ex art. 3 comma 2, dm 231/24);

b) al docente orientatore si prevede un compenso pari a 1.500 euro lordo Stato (ex art. 3 comma 1, lettera b) dm 231/24);

c) per i docenti tutor si prevede un compenso lordo uguale per tutti.

### Personale A.T.A.:

#### Art.59-RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PERSONALE ATA





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

Il Fondo d'Istituto destinato al personale ATA pari ad €. 18.506,96

Percentuale	Quota
30 % F.do disponibile	€. 13.543,66
30 % Valorizzazione del merito	€. 2.307,99
Incarichi Specifici	€. 2.655,31
<b>TOTALE</b>	<b>€. 18.506,96</b>

viene ripartito, come di seguito specificato.

**INCARICHI SPECIFICI €. 2.655,31**

UNITA'	ORE	ATTIVITA'	Importo lordo dip.
N. 1 UNITA'	40	PENSIONI, RICOSTRUZIONI DI CARRIERA CON SENTENZA, TFS e TFR-	€. 638,00
N. 1 UNITA'	25	RIORDINO FASCICOLI PERSONALI	€. 343,75
N.1 UNITA'	25	SUPPORTO LABORATORIO FALEG.	€. 398,75
N. 1 UNITA'	22	PICCOLA MANUTENZIONE	€ 302,50
N. 1 UNITA'	25	GESTIONE ARCHIVIO E SITO	€ 398,75
N. 1 UNITA'	35	ASSISTENZA E SUPPORTO AMM.VO UTILIZZO PIATTAFORME / PORTALI	€ 558,25
<b>2640,00</b>			

**Quota residuata non utilizzata personale ATA incarichi specifici €. 15,31****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI****Intensificazione attività lavorativa/ straordinario come da Piano delle Attività**

UNITA'	Ore di Attività di intensificazione	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	Ore di Straordinario	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	Totale Ore	Importo lordo dip.
N. 5 UNITA'	325	5183,75	30	478,50	355	<b>€.5.662,25</b>

**ASSISTENTI TECNICI****Intensificazione attività lavorativa/ straordinario come da Piano delle Attività**





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

kris00200r@istruzione.it

Kris00200r@pec.istruzione.it

www.iismargheritahackcotronei.edu.it

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

UNITA'	Ore di Attività di intensificazione	Importo lordo dipendente	Ore di Straordinario	Importo lordo dipendente	Totale Ore	Importo lordo dip.
N. 3 UNITA'	138	€. 2.201,10	18	€.287,10	156	€ 2.488,20

**COLLABORATORI SCOLASTICI****Intensificazione attività lavorativa/ straordinario come da Piano delle Attività**

UNITA'	Ore di Attività di intensificazione	Importo lordo dipendente	Ore di Straordinario	Importo lordo dipendente	Totale Ore	Importo lordo dip.
N. 9 UNITA'	288	€. 3960,00	99	€.1.361,25	387	€5.321,25

**Quota residua non utilizzata personale ATA €. 71,96****FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO**

Determinazione compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA (art. 160, comma 249, legge 27 dicembre 2019)

Tenuto conto dell'art. 1 c. 249 della L. 160 del 27.12.2019 laddove prevede che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" si prevede l'utilizzo delle risorse in questione, ammontanti per l'a.s.2024/25 a €. 7.693,30 lordo dipendente sono destinati al personale Docente e ATA per la valorizzazione delle attività ripartite tra aree, come le più efficaci per l'Istituto.

**Prerequisiti**

Nessuna sanzione disciplinare nell'ultimo biennio. In presenza di sanzione disciplinare nell'ultimo biennio non è possibile attivare la procedura di valutazione del servizio per l'assegnazione del bonus.

**Ripartizione quota premiale**

La QUOTA del bonus di premialità spettante al personale è stabilita secondo il criterio della proporzionalità della dimensione dei rispettivi organici del personale DOCENTE e del personale ATA:

70% personale DOCENTE – 30% personale ATA

La Quota destinata alla Valorizzazione del Merito per il personale Docente e ATA, per l'anno scolastico 2024/25, **ammonta ad €. 7.693,30**, che si propone di assegnare secondo la seguente suddivisione:

- ✓ Quota Docenti a.s. 2023/24                      €. 5.385,31
- ✓ Quota ATA a.s. 2023/24                         €. 2.307,99

**Spesa complessiva Prevista                      €. 7.693,30**

Il Fondo valorizzazione del merito così come determinato dalla Nota Prot. 36704 del 30/09/2024 per la parte destinata al personale ATA è pari a €. 2.307,99 verrà utilizzato per retribuire le attività specifiche sottoelencate :





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

➤ Prestazioni aggiuntive del personale ATA (Art. 88, comma 2, lettera K);

**Quota parte destinata agli Assistenti Amministrativi**

Attività	n. ore assegnate	Importo lordo dipendente	Importo lordo dip. max
Collaborazione gestione delle emergenze	50	797,50	
Versatilità lavorativa, gestione pratiche colleghi assenti	30	478,50	
<b>Importo totale lordo dip.</b>			<b>€1.276,00</b>

**Quota parte destinata agli Assistenti Tecnici**

Attività	n. ore assegnate	Importo lordo dipendente	Importo lordo dip. max
Disponibilità nella gestione delle emergenze	30	478,50	
<b>Importo totale lordo dip.</b>			<b>478,50</b>

**Quota parte destinata ai Collaboratori Scolastici**

1. Attività	n. ore assegnate	Importo lordo dip. max
Disponibilità sostituzione colleghi in altri plessi	36	495,00
<b>Importo totale lordo dip.</b>		<b>495,00</b>
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE</b>		<b>2249,50</b>

**Quota residua non utilizzata € 58,49****Art. 60 - Formazione del personale**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti, con i fabbisogni emersi all'interno dell'istituzione scolastica e con i vincoli di destinazione eventualmente previsti dalla specifica risorsa) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

La formazione del personale docente, come stabilito dal CCNL 2019/2021, avviene durante l'orario di servizio e fuori dell'orario di insegnamento ed è considerata servizio a tutti gli effetti.

Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 del CCNL 2019/2021 (programmate annualmente dal Collegio dei Docenti, ad adesione non volontaria, nel PTOF) sono remunerate con compensi, anche forfettari, stabiliti in contrattazione integrativa a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 78 del CCNL 2019/2021.

Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.iismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.iismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati il 70% alla formazione del personale docente ed il 30% al personale ATA.

#### **Art. 61 - Progetti comunitari e nazionali – PON FSE/FESR/PNRR**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nell'assegnazione degli incarichi si rispetteranno i seguenti diversi criteri:

- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna, favorendo il più possibile la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- si cercherà di evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si cercherà di procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati, privilegiando tuttavia le specifiche competenze.

#### **Art.62 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione

### **TITOLO SETTIMO**

#### **ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO**

##### **CAPO I**

##### **Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)**

#### **Art. 63 - Assegnazione dei docenti**

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
  - a) Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
  - b) Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
  - c) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
  - d) Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
  - e) Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
  - f) Graduatoria di istituto.





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.issmargheritahackcotronei.edu.it](http://www.issmargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

2. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo motivazioni

**Art. 64 - Assegnazione personale ATA**

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede "ISS "Margherita Hack", di Cotronei in via laghi silani, 13, dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda collaboratori scolastici e assistenti tecnici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
  - Anzianità di servizio nella scuola
  - Continuità nel plesso
  - Desiderata
  - Turnazione o rotazione

Il Personale ATA in caso di sospensione dell'attività didattica per cause di forza maggiore conseguenti a situazioni straordinarie e indifferibili, inerenti alla sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro, potrà essere esentato dalla prestazione lavorativa

**TITOLO OTTAVO****DISPOSIZIONI FINALI****CAPO I****Liquidazione compensi****Art. 65 - Determinazione di residui**

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

**Art. 66 - Liquidazione dei compensi**

1. 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. 67- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

1. 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.68- Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09, 2016/18 e 2019/21 in vigore.

**CAPO II****Informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2019/21****Art.69 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed





Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

**Margherita Hack**

Cotronei Via Laghi Silani 13- KR

Sedi di Cotronei - Petilia Policastro

[kris00200r@istruzione.it](mailto:kris00200r@istruzione.it)[kris00200r@pec.istruzione.it](mailto:kris00200r@pec.istruzione.it)[www.iismargheritahackcotronei.edu.it](http://www.iismargheritahackcotronei.edu.it)

Tel-Fax 0962 44430

Codice Meccanografico KRIS00200R

Cod. Fisc. 91016760794

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 in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

**PARTE SINDACALE**

Le R.S.U.

CGIL

CISL

SNALS

ANIEF

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico  
(Dott. Vito Sarzo)

**Rappresentanti sindacali Territoriali**

FLC CGIL- SCUOLA

Dezia Tallarico

CISL- SCUOLA

Brasacchio Caterina

Iuliano Carmine

SNALS- SCUOLA

Musco 'AnnaMaria

ANIEF

Maggiore Daniele