

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO
ALL'IMPIEGO DELLE RISORSE UMANE E FINANZIARIE DEL C.P.I.A
CROTONE 2019/2020**

L'anno 2019 nel mese di novembre, giorno mercoledì 27, presso l'Ufficio di Direzione del Centro Provinciale Istruzione Adulti C.P.I.A. CROTONE, si è svolto l'incontro, regolarmente convocato con nota Prot. n. 2760/A26 del 14 novembre 2019.

Tra

il Dirigente Scolastico
in rappresentanza della parte pubblica

e

i componenti delle R.S.U.:
Prof.ssa Cosentino Maria Luigia - UIL SCUOLA
Personale ATA sig. Lopez Adolfo UIL SCUOLA
TAS CISL SCUOLA prof.ssa Scida Domenica

Risultano presenti i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione del Dirigente Scolastico e della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

I presenti definiscono e sottoscrivono i seguenti punti:

PARTE PRIMA: NORMATIVA GENERALE

TITOLO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

Il presente contratto integrativo si applica al personale docente e ATA. a tempo indeterminato e determinato in servizio presso il C.P.I.A. di CROTONE

2. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.

Ai sensi dell'art.7, comma 3, del CCNL 2016/18 di comparto, con cadenza annuale la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

All'inizio di ciascun anno scolastico le parti s'incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme.

ART. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro sette giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO 2°- RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Presso la sede è prevista una bacheca per l'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea, secondo le disponibilità degli ambienti scolastici.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

ART. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di cinque giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

ART. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

ART. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

ART. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

ART. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale, si terrà conto delle indicazioni del relativo contratto Regionale.

ART. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
 2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
 3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
 4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
 5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
 6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli studenti nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
 7. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si dovranno assicurare i servizi essenziali; pertanto il Dirigente, previa intesa con la Rappresentanza Sindacale, stabilirà la quota e i nominativi del personale da utilizzare.
- In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di n°1 Assistente Amministrativo e di n°1 Collaboratore Scolastico.
- a. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico individuerà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

ART. 10 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

ART. 11 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno tre giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

ART. 12 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede, i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

ART. 13 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

ART. 14 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per il pagamento di compensi accessori nel caso previsto dall'accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo del CPIA e delle sedi associate l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

TITOLO 3°- LA COMUNITÀ EDUCANTE

ART. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

ART. 16 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (D.L.vo 81/2008; D.L.vo 106/2009)

Il C.P.I.A. ha una propria sede operativa, sita in via Gioacchino da Fiore, snc.; tutto il personale scolastico in servizio è tenuto a prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione e ad attenersi scrupolosamente e con la massima attenzione alle indicazioni espresse nei documenti.

Il CPIA ha individuato un proprio RSPP che curerà gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Le OO.SS. hanno designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza;

b) fruisce dei diritti stabiliti dall'art. 73 del CCNL 2006/2009;

c) è consultato dal dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore;

Nel corso dell'anno scolastico saranno attuate attività di formazione sulla sicurezza alle quali parteciperà tutto il personale.

Nel corrente anno scolastico saranno effettuate tutte le esercitazioni previste nel piano per la sicurezza.

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

Per la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, il CPIA si impegna a:

1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone;
2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso" (cit. U. Eco);
3. Favorire la ricerca comune del senso di appartenenza attraverso la circolarità delle idee e dei valori, che deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

Per l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out il CPIA si impegna a:

1. individuare le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
2. Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
3. Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna;
4. promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

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

Come previsto dall'articolo 22, comma 4, lettera c8) del C.C.N.L. 2016-2018 del 4 dicembre 2017, si inseriscono i seguenti punti relativi al cosiddetto "diritto alla disconnessione", tenuto conto della particolare struttura del CPIA e dei diversi orari di servizio antimeridiani e pomeridiani, le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente ed ATA, diverse da quelle cartacee emanate a scuola, così come tuttora avviene, potranno avvenire unicamente attraverso:

- a. email;
- b. segreteria digitale;
- c. telefono.

Il personale potrà essere contattato nei giorni festivi e nelle ore notturne per situazioni emergenziali.

Resta inteso che le convocazioni degli organi collegiali dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività e, in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data di convocazione.

ART. 17 - Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.
9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative e dell'AFAM fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

TITOLO 4°- AREA PERSONALE DOCENTE***CORSO ALFABETIZZAZIONE***

Orario di funzionamento didattico - da lunedì a venerdì

Giorno	Orario Scolastico	
	Antimeridiano	Pomeridiano
Lunedì	8,15 -12,40	14,50-19,15
Martedì	8,15 -12,40	14,50-19,15
Mercoledì	8,15 -12,40	14,50-19,15
Giovedì	8,15 -12,40	14,50-19,15
Venerdì	8,15 -12,40	14,50-19,15

CORSO PRIMO LIVELLO - PRIMO PERIODO (ex Media)

Orario di funzionamento didattico - da lunedì a venerdì

Giorno	Orario Scolastico	
	Antimeridiano	Pomeridiano
Lunedì	8.30-11.30/12.00 (h.200+400)	15.00-18,00/18,30 (h.200+400)
Martedì	8.30-11.30/12.00 (h.200+400)	15.00-18,00/18,30 (h.200+400)
Mercoledì	8.30-11.30/12.00 (h.200+400)	15.00-18,00/18,30 (h.200+400)
Giovedì	8.30-11.30/12.00 (h.200+400)	15.00-18,00/18,30 (h.200+400)
Venerdì	8.30-11.30/12.00 (h.200+400)	15.00-18,00/18,30 (h.200+400)

CORSO PRIMO LIVELLO - SECONDO PERIODO (Biennio)

Orario di funzionamento didattico - da lunedì a venerdì

Giorno	Orario Scolastico	
	Antimeridiano	Pomeridiano
Lunedì	8.30 – 12.30	15,00-19,00
Martedì	8.30 – 12.30	15,00-19,00
Mercoledì	8.30 – 12.30	15,00-19,00
Giovedì	8.30 – 12.30	15,00-19,00
Venerdì	8.30 – 12.30	15,00-19,00

ART. 18 OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Il Collegio dei docenti delibera le attività da svolgersi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

ART. 19 - PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire dei permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2007, per le quali si richiede il permesso.

La richiesta di permesso breve avverrà, di norma, con preavviso di almeno due giorni salvo casi d'urgenza, nel rispetto del disposto comma 5 CCNL 2007.

Il recupero delle ore di permesso avverrà entro il secondo mese e sarà disposto dal D.S. in qualsiasi momento lo richieda il funzionamento della scuola.

ART. 20 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro del personale docente si svolge in 18 ore settimanali per i docenti dei corsi di primo livello e di 24 ore settimanali (22 ore di attività didattica frontale + 2 ore di programmazione didattica settimanale) per i docenti dei corsi di alfabetizzazione, in non meno di 5 gg.
2. L'orario di insegnamento è articolato in relazione all'organizzazione didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario, per un massimo giornaliero di sette ore. Da questo computo è escluso l'orario giornaliero per l'effettuazione degli scrutini intermedi e finali e degli esami.

La formulazione dell'orario (60 minuti) di lezione è una prerogativa del dirigente scolastico che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli OO.CC. e della distribuzione in cinque giornate settimanali dal lunedì al venerdì, sia antimeridiano sia pomeridiano, ad esclusione dei corsi attivati presso la Casa Circondariale di Crotone che si svolgeranno al mattino.

ART. 21 - ORARIO DELLE RIUNIONI

- 1 - Le riunioni previste nel Piano annuale delle attività non verranno effettuate in orario di servizio e avranno durata massima di 3 ore.
- 2- Considerata l'assegnazione del personale docente su due (2) turni, (antimeridiano e pomeridiano), le riunioni collegiali si svolgeranno in un orario fuori lezioni, tra le h 12,40 alle h 14,45.
- 3- Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del Piano annuale delle attività – un calendario di massima delle riunioni.
- 4 - Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

ART. 22 - ATTIVITÀ CON FAMIGLIE

- 1 - Gli utenti del CPIA sono nella maggioranza dei casi adulti maggiorenni, nondimeno si prevede il ricevimento individuale delle famiglie, per gli alunni minorenni, che avverrà due volte al mese fuori orario di studio nel corso del pomeriggio ed avrà la durata di ore 1(una).
- 2 - Nel corso dell'anno scolastico verranno fissati ulteriori incontri con le famiglie o assistenti sociali e i diversi Consigli di classe, secondo le esigenze educative –didattiche di un certo rilievo.

Art. 23 CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

- 1 - In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati anche per attività compatibili con la funzione docente, che siano state precedentemente programmate.
- 2 – Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e 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.
- 3 – I docenti con ore a disposizione verranno utilizzati su:
 - a) Sostituzioni docenti assenti
 - b) Progetti di ampliamento offerta formativa
 - c) Insegnamento Gruppi Disciplinari

Art. 24 VIGILANZA

1 - La vigilanza sugli studenti all'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo e come da circolare permanente (ordine di servizio per tutti gli operatori scolastici) del D.S.

2 - Il dirigente scolastico, in caso di genitori di minori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni costringendo il personale docente a svolgere attività di vigilanza oltre il proprio orario, provvederà a richiamarli al rispetto dell'orario e – in caso di persistenza – adotterà i provvedimenti conseguenti.

Art. 25 - FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE

Sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di scambio orario, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del D.S. e non vi si arrechi disagio alcuno agli alunni che, comunque vanno debitamente informati di qualsiasi variazione in tempo utile.

Art. 26- SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1 - *La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:*

a) utilizzo dei docenti a disposizione che completano il proprio orario di servizio;

b) utilizzo dei docenti in servizio, momentaneamente sprovvisti della classe (per uscite didattiche, viaggi d'istruzione, etc.);

c) utilizzo dei docenti di sostegno, in assenza dell'alunno loro assegnato;

d) utilizzo dei docenti curriculari *e/o dell'organico di potenziamento* che non svolgono attività frontali e sono di supporto alla classe secondo i seguenti criteri:

☐ ☐ docente di classe;

☐ ☐ docente della stessa disciplina;

☐ ☐ *rotazione.*

e) Allorquando, per motivi oggettivi, non è possibile sostituire un Docente assente, gli altri docenti avranno cura di assumere la vigilanza degli alunni divisi in parti uguali nelle classi prioritariamente *nelle classi parallele e successivamente nelle altre classi, secondo* predisposizione di un piano giornaliero delle sostituzioni anche tramite l'effettuazione di ore eccedenti il proprio orario di servizio: a recupero e/o pagamento.

Art. 27 RIDUZIONE ORA DI LEZIONE E FLESSIBILITÀ

1. Nella Parte seconda del presente protocollo sono individuate le attività che intensificano la prestazione e danno diritto alla retribuzione aggiuntiva, nonché le condizioni alle quali scatta la flessibilità e le misure del compenso corrispondente.
2. Se la riduzione dell'ora di lezione è decisa per il causa di forza maggiore, estranea alla didattica, non è previsto il recupero delle frazioni di ora.

Art. 28 MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DEL PTOF

1 - Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

2 - In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2006/2009) con docenti d'altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal DI 129/2018, senza attingere al Fondo di Istituto.

Art. 29 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

La gestione deve evitare la distribuzione a pioggia e retribuire il personale impegnato in quelle attività che migliorano e arricchiscono l'offerta formativa destinata agli alunni e alla comunità, e che rispondono in modo più preciso ed incisivo agli obiettivi definiti nel P.T.O.F. e in seno al Consiglio d'Istituto.

1) Per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto si procede come segue:

- a) dichiarazioni di disponibilità ad assumersi incarichi in sede di CdD
- b) dichiarazione di disponibilità ad assumersi incarichi, dichiarata al DS

2) L'individuazione del personale docente tiene conto dei seguenti criteri:

- a) possesso di competenze certificate e riconosciute, coerenti con l'incarico
- b) appartenenza al Dipartimento Disciplinare o, conseguentemente, al gruppo cui si riferisce il progetto.
- c) Esperienze acquisite
- d) continuità
- e) interesse personale

ART. 30 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e la formazione professionale del personale per l'innalzamento del livello qualitativo del sistema scolastico, perciò si ritiene opportuno promuovere iniziative di formazione rivolte a creare o sviluppare competenze.

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

La scuola può organizzare in proprio, o in rete con altre scuole, in aggiunta ai piani provinciali, attività di formazione utilizzando il fondo assegnato alla scuola.

Il Dirigente Scolastico a tal fine, salvo oggettive esigenze didattiche o di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza ai corsi anche in orario di insegnamento.

Per consentire e agevolare la partecipazione dei docenti ai corsi il D.S. terrà conto dei seguenti criteri:

- argomenti coerenti con il PTOF,
- argomenti inerenti la disciplina insegnata e che abbiano una ricaduta sugli alunni,
- argomenti inerenti alla realizzazione di un progetto didattico,
- argomenti inerenti allo svolgimento dei compiti relativi alla Funzione Strumentale,
- rotazione tra docenti.

ART. 31 - COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico o a carico dei fondi appositamente previsti per le attività richieste.

ART. 32– CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate al CPIA di Crotone per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s.2019/2020 è complessivamente di euro 3.638,88 (Nota Prot.n.21795 del 30/09/2019 e successiva Nota prot. n. 24717 del 31/10/2019) + euro 13,39 di economie per un totale di euro 3.652,47.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente saranno attribuiti proporzionalmente al punteggio calcolato secondo i criteri concordati dal Comitato di valutazione, nel rispetto dei criteri generali definiti dall'art 22, c.4, punto c4 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018.

TITOLO 5° - AREA PERSONALE ATA

ART. 33 – ORARIO DI LAVORO

1 - L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h settimanali ed è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

2 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma, durata annuale.

3 - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.)

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il Piano dell'Attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità d'ore eccedenti. Il dirigente scolastico, verificate le congruenze rispetto al PTOF, adotta il Piano. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel seguente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. All'albo della scuola sarà esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede	Inc. T.I.	Inc. T.I.
Unità	1	1
TOTALE	2	

PERSONALE ASSEGNATO: Lopez Adolfo – Vulcano Antonio

TABELLA ORARIO LAVORO

<i>Giorno</i>	<i>Collaboratore</i>	<i>MATTINA</i>	<i>POMERIGGIO</i>	<i>RIENTRO</i>

Lunedì	LOPEZ	7.00 – 14.12		
	VULCANO		13.45 – 19.45	
Martedì	LOPEZ		12.33 – 19.45	
	VULCANO	7.30 – 13.30		16.45 – 19.45
Mercoledì	LOPEZ	7.00 – 14.12		
	VULCANO		13.45 – 19.45	
Giovedì	LOPEZ		11.50 – 19.00	
	VULCANO	7.30 – 13.30		16.45 – 19.45
Venerdì	LOPEZ	7.00 – 14.12		
A ROTAZIONE <i>una settimana mattina e una settimana pomeriggio</i>	VULCANO		13.45 – 19.45	

NORME COMUNI:

Le ore di servizio prestate oltre il normale orario, autorizzate dal DS e previa verifica sul registro firma, saranno ricompensate con ore di straordinario e/o utilizzate per chiusure pre-festive se autorizzate dal Consiglio d'istituto o fruite con riposo compensativo da godere durante la sospensione delle attività didattiche. Solo in casi eccezionali potranno essere usufruite durante le attività didattiche.

I collaboratori scolastici, al fine di evitare congedi, possono cambiare il proprio turno di lavoro solo se non viene alterato l'orario settimanale e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico; devono garantire in ogni momento la custodia e la sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati e del piano annuale delle attività didattiche e di eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

Va garantito l'ordine, la pulizia e la sorveglianza dei locali, questi assegnati secondo il principio dell'equità.

UFFICI DI SEGRETERIA

PERSONALE IN SERVIZIO	Inc. T.I.	Inc. T.D.
DSGA		1
Assistenti Amministrativi	1	1
TOTALE		3

COGNOME E NOME	QUALIFICA
SESTITO ANGELA ROSA	DSGA
PERRI ANNA	Assistente Amministrativo
OLIVO ANTONIO	Assistente Amministrativo

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende con autonomia operativa ai servizi generali e amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento e promozione delle attività, verifica i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale medesimo, nell'ambito del piano dell'attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni straordinarie quando necessario.
- Svolge con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili.
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica qualifica professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale amministrativo dipendente. Può svolgere incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Alla luce di quanto sopra e di quanto previsto dal contratto del 08 Aprile 2008, al Direttore S.G.A. possono essere corrisposti esclusivamente i seguenti compensi accessori:

1. indennità di direzione a carico del FIS;
2. compenso non a carico del FIS per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dall'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati;
3. recupero compensativo per attività eccedenti l'orario d'obbligo.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Olivo Antonio	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00 14.30 – 17.30	08.00 – 14.00	08.00 – 14.00
Perri Anna	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30 14.00 – 17.00	7.30 – 13.30

Eventuali ore di servizio prestate oltre il normale orario, autorizzate dal Dirigente Scolastico e previa verifica della firma sull'apposito registro delle presenze, saranno utilizzate per chiusure pre-festive, se autorizzate dal Consiglio d'istituto, le rimanenti ore potranno essere fruita con riposo compensativo da godere durante la sospensione delle attività didattiche.

L'orario di lavoro del Direttore dei servizi generali e amministrativi è, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30 con rientri pomeridiani secondo le necessità effettuando comunque le 36 ore settimanali previste.

ART.34 - ORARIO FLESSIBILE

- 1 - La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 2 - L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
- 3 - Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
- 4 - Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 1 unità per gli assistenti amministrativi e 1 unità per i collaboratori scolastici.

ART. 35 - ORARIO STRAORDINARIO (oltre l'orario d'obbligo)

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate e compatibilmente con le risorse finanziarie, saranno effettuate, secondo le esigenze di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Il personale ATA è tenuto ad effettuare rientri aggiuntivi per tutte le attività collegiali (collegio dei docenti, consigli di classe, consiglio d'istituto, etc...) e per progetti didattici esterni ed interni approvati dal Consiglio d'istituto.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, esclusivamente durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nei giorni di chiusura prefestiva e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 36 - PERMESSI BREVI E RITARDI

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia n.1 collaboratore scolastico e n.1 assistente amministrativo.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico; la mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevisti e imprevedibili, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti; il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DS.

ART. 37 - FERIE, FESTIVITA' SOPPRESSE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine alla fruizione delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

1. le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate, in raccordo con le esigenze organizzative dal D.S. acquisito il parere del DSGA;
2. le richieste di ferie per il periodo estivo, devono essere presentate entro la fine del mese di Aprile, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, al fine di consentire almeno gg. 15 giorni di ferie.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le festività sopresse dovranno essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le ferie estive potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio e Agosto, comunque per un periodo minimo di 15 giorni. Le ferie si potranno fruiti anche nel corso dell'anno scolastico o durante la sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico (tenuto conto della Circolare MEF- RGS - Prot. 72696 del 04/09/2013 "divieto monetizzazione ferie").

CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando vi è la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere reso pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle RSU.
- 3 - Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - giorni di ferie o festività sopresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.
- 4 - la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Istituto:
 - I sabati dei mesi di giugno/luglio/agosto
 - I giorni 24-27 e 31 dicembre 2019 e il giorno 1 giugno 2020

ART. 38 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Per favorire la crescita e l'aggiornamento professionale del personale ATA, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, autorizzerà la frequenza di corsi di formazione che si potranno svolgere in orario di servizio, se compatibili con le esigenze organizzative e senza limiti di tempo, se al di fuori dell'orario di servizio

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

ART. 39 - Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, 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.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. 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 del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Criteri e modi d'individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici.

- 1- Compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009 e CCNL vigente, sono costituiti:
 - a) Dall'attività e mansioni espressamente previste dall'area d'appartenenza;
 - b) Da incarichi specifici che, nei limiti della disponibilità e nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.
- 2- Le predette attività saranno finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa definiti dal dirigente scolastico e riguarderanno le seguenti aree:

* Assistenti amministrativi:

- Area gestione progetti;
- Area attività negoziale e patrimoniale;
- Area gestione front-office;
- Coordinamento area personale e progetti qualità;
- Coordinamento alunni

* Collaboratori scolastici:

- Area supporto diversamente abili e primo soccorso;
- Area collaborazione uffici;

Nell'assegnazione delle funzioni aggiuntive al personale, il Dirigente Scolastico terrà conto nell'ordine di priorità dei seguenti **CRITERI** generali:

- Gli incarichi non saranno assegnati al personale che fruisce delle posizioni economiche ex art. 47;
- Gli incarichi saranno assegnati in base all'esigenza al personale che presta servizio nel plesso;
- Gli incarichi saranno assegnati prioritariamente al personale di ruolo;
- Gli incarichi saranno assegnati al personale con maggior servizio presso l'Istituto;

In caso di parità di punteggio la funzione sarà divisa equamente;

Gli incarichi saranno assegnati al personale che si dichiara disponibile ad assumere le maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 27/11/2007.

PARTE SECONDA: RISORSE FINANZIARIE

TITOLO 6°- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art.40– Criteri generali per l'impiego delle risorse

Le risorse finanziarie e ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant' altro al personale in servizio presso questo istituto, sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- l. eventuali residui anni precedenti.

Il Fondo d'Istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL 2007.

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo d'Istituto, compresi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi saranno tempestivamente consegnati alle RSU e in applicazione della L.241/90 affissi all'albo del C.P.I.A.

Si precisa che i compensi saranno assegnati in proporzione all'effettiva presenza in servizio.

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

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente , ivi comprese le attività di formazione in servizio, e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dall'art. 30, 32, 34, 43, 47, 49 del CCNL 2006/2009; per le attività aggiuntive non d'insegnamento si intendono tutte quelle attività prestate dal personale docente per lo svolgimento della normale attività didattica, per la partecipazione agli OO.CC., per l'attività di programmazione e di verifica con esclusione di quelle connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
- c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.

2 - I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 1 del presente articolo.

3 - Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nell'istituto.

4 - Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L.

440/1997, per attività progettuali e didattiche finanziate da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA , ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse alla realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- b) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse alla realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
- c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di

consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;

d) nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni all'istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.

5 - Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

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

b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Art. 41 - Attività di educazione fisica

Nell'organico del CPIA non è previsto l'insegnante di educazione fisica.

Art. 42: Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

1 - Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo stesso e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con le OO.SS.

Art. 43: Informazione preventiva

1 - L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita anche utilizzando i prospetti allegati al presente accordo nonché fornendo copia della relazione tecnico-finanziaria completa delle comunicazioni MIUR di assegnazione delle risorse previste per i vari istituti contrattuali.

Art. 44: Variazioni della situazione

1 - Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni del programma annuale conseguenti.

2 - Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, utilizzando in modo inverso le priorità di cui al comma 1 dell'art. 2

Art. 45: Informazione successiva e verifica

1 - L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita, ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006/2009, mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'E.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 46: Modalità assegnazione

1 - L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando – ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.

2 - Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alle OO.SS.

Art. 47: Calcolo delle risorse

Le risorse per l'esercizio finanziario 2019/2020 sono calcolate in base ai parametri fissati dall'art. 28 del CCNI 1999, dall'art. 14 CCNL 15/03/2001, dall'art. 85 CCNL 2006/2009 e al CCNL 2016/2018 e ai contenuti della Nota Miur prot. n. 21795 del 30/09/2019 e successiva Nota di rettifica dell'assegnazione Prot.n.24717 del 31/10/2019

	LORDO STATO	LORDO DIP.
Totale FIS -		12.919,57
Ind. DIREZIONE DSGA + COMP. SOSTITUTO		3.180,00
Economie cedolino unico		794,34
Totale generale FIS 2019/2020 epurato da indennità ai DSGA	-	€ 10.533,91

QUOTA PERSONALE DOCENTE**80%**

-	€ 8.427,13
----------	-------------------

QUOTA PERSONALE**ATA****20%**

-	€ 2.106,78
----------	-------------------

Economie cedolino unico (ORE ECCEDENTI anni precedenti)

€ 551,71

Economie cedolino unico Aree a forte processo immigratorio

€ 242,63

**ASSEGNAZIONE INCARICHI RETRIBUIBILI CON IL FONDO
ISTITUZIONE SCOLASTICA**

PERSONALE DOCENTE

INCARICO	ORE	
1° Docente Collaboratore del Dirigente	€17,50 X 100 h	€1.750,00
2° Docente Collaboratore del Dirigente	€17,50 X 60 h	€1.050,00
1 docente Tutor per n.01 docente neo assunto	€17,50 X 10 h	€175,00
1 Referente Erasmus+	€17,50 X 25h	€ 437,50
1 Coordinatore Erasmus + sede carceraria	€17,50 X 10 h	€175,00
1 Referente Casa Circondariale	€17,50 X 10 h	€175,00
1 Referente AALI	€17,50 X 10 h	€175,00
1 Referente Percorsi di 1° livello	€17,50 X 10 h	€175,00
2 Addetti ASPP	€17,50 X 10 h. (n.02 docenti x 5h)	€175,00
2 Addetti Primo Soccorso	€17,50 X 10 h (n.02 docenti x 5h)	€175,00
3 Addetti Antincendio	€17,50 X 15 h (n.03 docenti x 5h)	€262,50
Gruppo Coordinamento rinnovo Organi Collegiali	€17,50 X 10 h (n.02 docenti x 5h)	€175,00
Gruppo Coordinamento attività propedeutiche all'elaborazione Patto Formativo Individuale	€17,50 X 15 h (n.03 docenti x 5h)	€262,50
2 Referenti allarme	€17,50 X 20 h (n.02 docenti x 10 h)	€350,00
2 Responsabile divieto fumo	€17,50 X 10 (n. 02 docenti x 5h)	€175,00
15 Docenti coordinatori di corso	€17,50 X 150 h (n.15 docenti x 10h)	17,50X150= 2.625,00

TOTALE FIS DOCENTI	€ 8.312,50
---------------------------	-------------------

Il residuo pari a € 114,63 resta in giacenza.

FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2019/2020
LORDO DIPENDENTE € 3.197,97

AREA 1 (n.02 docenti)	PTOF e REGOLAMENTO DI ISTITUTO	€ 399,75 € 399,75
AREA 2	PROGETTI – SALUTE E BENESERE- PREVENZIONE DISAGIO	€ 799,49
AREA 3	ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO, VALUTAZIONE – COMMISSIONI – RICONOSCIMENTO CREDITI E PATTO FORMATIVO	€ 799,49
AREA 4	INTERCULTURA, TECNOLOGIE E FAD, INSEGNAMENTO ITALIANO A STRANIERI	€ 799,49

TOTALE € 3.197,97

**CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA
VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE DOCENTE**

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dei docenti, al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art.1, cc.127 e 128 della Legge 107/2015.

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate al CPIA di CROTONE per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale Docente per l'a.s.2019/2020 è complessivamente di **€ 3.638,88 (Nota Prot. n. 21795 del 30/09/2019 e Nota di rettifica dell'assegnazione Prot. n. 24717 del 31/10/2019) + € 13,59 di economie per un totale di € 3.652,47.**

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente saranno attribuiti, proporzionalmente al punteggio calcolato secondo i criteri concordati dal Comitato di Valutazione, nel rispetto dei criteri generali definiti dall'art. 22,c.4, punto c4 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018.

A questa Istituzione Scolastica non sono stati assegnati fondi per i Progetti area a rischio e forte processo immigratorio (CCNL 2006/2009, ex art. 9)

PERSONALE A.T.A.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

**Incarichi specifici
Assistenti Amministrativi**

Finanziamento Incarichi Specifici ATA in base ai parametri *Sequenza FIS del 4/4/2013 - € 242,65 lordo dipendente: Assistenti Amm.vi non in possesso dei benefici di cui all'art 7 C.C.N.L.*

Nome e Cognome	Descrizione incarico	Importo assegnato
Ass. Amm.vo	Ricostruzioni di carriera	€ 60,66
Ass. Amm.vo	Responsabile area alunni	€ 60,66

Collaboratori Scolastici non in possesso dei benefici di cui all'art 7 C.C.N.L.

Nome e Cognome	Descrizione incarico	Importo assegnato
Collaboratore scolastico	Assistenza e cura della persona rivolta agli alunni - collaborazione con i docenti nell'uso di sussidi e materiali didattici - ausilio agli alunni diversamente abili	€ 60,66
Collaborator scolastico	Piccola manutenzione	€ 60,66

RIPARTIZIONE FIS ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

A) Intensificazione dell'attività lavorativa nel normale orario di servizio-attività di collaborazione nella sostituzione dei colleghi assenti

Lordo dipendente	Descrizione incarico	compenso
€ 500,00	gestione anagrafica alunni e assenze alunni	forfetario
€ 50,00	Primo soccorso	forfetario
€ 50,00	Coordinamento organi collegiali	forfetario
€ 400,00	ricognizione fascicoli per ricostruzioni e controllo contributi INPS	forfetario
Totale € 1.000,00		

B) INTENSIFICAZIONE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO RETRIBUITI CON IL FIS IN ORARIO DI SERVIZIO – incarichi -

- Servizi ausiliari -

COLLABORATORI SCOLASTICI			
COLLABORATORI SCOLASTICI	Lordo Dip.	Descrizione incarico e plesso di servizio	
coll scolastico	500,00	controllo accessi personale esterno- piccola manutenzione ordinaria di arredi, suppellettili	forfetario
coll scolastico	500,00	Posta e servizi esterni: Comune , famiglie degli alunni, associazioni ambito Comunale	forfetario
TOTALE	1.000,00		

TOTALE FIS ATA	€ 2000,00
-----------------------	------------------

Il residuo pari a € 106,78 resta in giacenza.

N.B.

Gli incarichi specifici e l'intensificazione sopra elencati, da svolgersi dal 01 settembre 2019 al 31/08/2020, verranno rapportati alle ore e all'effettivo servizio. Le assenze per malattia, astensione, malattie del bambino ecc..., della durata pari o superiore a 15 giorni riducono il compenso di 1/12 per ogni evento (l'assenza di 15 giorni si considera come mensilità intera). Per gli stessi incarichi, a fine anno, il Dirigente Scolastico e il DSGA faranno una valutazione sull'effettivo espletamento degli incarichi e del servizio curricolari e sulla effettiva disponibilità alla collaborazione con l'ufficio di segreteria e con il personale Docente.

Tutto il personale ATA, DSGA compreso, prima di effettuare ore aggiuntive di lavoro dovrà avere l'autorizzazione, del DSGA per il personale ATA, del Dirigente Scolastico per il DSGA.

Si fa presente che, in data 22 novembre 2019, il “ Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali”, a seguito di note prot. n. 9745 del 06 luglio 2016 e prot. n. 12123 del 24 agosto 2016, ha comunicato che, in E.F. 2019, è stata assegnata a codesta Istituzione Scolastica la risorsa finanziaria pari ad euro 987,19 (lordo dipendente) nel cap. 2555 PG5, per l’indennità di direzione per il sostituto del DSGA a.s. 2015-2016.

Tali risorse saranno utilizzate per l’Ampliamento dell’Offerta Formativa, in relazione alle esigenze emergenti dal PTOF.

DISPOSIZIONI FINALI

Liquidazione compensi

ART. 48 - 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 potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

ART. 49 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico, entro il 30/07 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell’anno scolastico di riferimento.

TITOLO 7°- NORME TRANSITORIE

ART. 50 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.
2. Entro il mese di aprile le parti si incontrano per verificare lo stato di attuazione del presente contratto
3. Il presente Contratto Integrativo d’Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore S.G.A. e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti.
4. Tutti gli importi potranno essere rideterminati qualora saranno assegnati all’istituzione scolastica finanziamenti d’importo inferiore rispetto a quello calcolato. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell’istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione, su di essi sarà effettuata contrattazione e saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
5. Nel caso in cui l’accertamento dell’incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte o sono in corso, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria (clausola di salvaguardia finanziaria).
6. Le parti del presente contratto non modificate rimangono in vigore fino a modifica e/o integrazione delle vigenti norme contrattuali e di legge; la parte “Capo VI” riferita alle risorse finanziarie si riferisce all’a.s. 2019/2020 e rimane in vigore fino a nuova negoziazione (durata del contratto).

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

ART. 51 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente 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.

Il presente Contratto Integrativo di Istituto si compone di 26 pagine, viene letto e sottoscritto come segue dalla Delegazione pubblica e sindacale.

Crotone li, 27 novembre 2019

La Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Francesca Rosaria VITELLI)

Francesca Vitelli

I Rappresentanti delle Sigle Sindacali:

Per la CGIL (Sig. Domenico Brizzi)

Domenico Brizzi

Per la CISL (Prof. Vincenzo Guida)

Vincenzo Guida

Per la UIL (DSGA Salvatore Drammis)

Salvatore Drammis

Per lo SNALS (prof.ssa Muscò Annamaria)

Annamaria Muscò

La RSU d'Istituto

Per UIL prof.ssa Cosentino Maria Luigia

Maria Luigia Cosentino

Per UIL sig. Lopez Adolfo

Adolfo Lopez

TAS CISL prof.ssa Scida Domenica

Domenica Scida