



CERTIFICATO n. 5010014484 - Rev.004

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "M. CILIBERTO – A. LUCIFERO" CROTONE

Codice Meccanografico: KRIS01200B . C.F. 91021680797

E-mail: kris01200b@istruzione.it -Pec: kris01200b@pec.istruzione.it

WEB: www.istitutonauticokr.edu.it

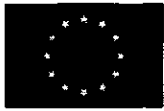
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica – Meccanica Meccatronica "Mario Ciliberto"

Via Siris, 10 - Tel. 0962-24534 Presidenza 0962-908568

Istituto Tecnico Settore Economico "Alfonso Lucifero"

Via G. Carducci snc, Tel. 0962-62302

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2023/2024



CERTIFICATO n. 5010014484 - Rev.002

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE **"M. CILIBERTO – A. LUCIFERO" CROTONE**

Codice Meccanografico: KRIS01200B . C.F. 91021680797

E-mail: kris01200b@istruzione.it -Pec: kris01200b@pec.istruzione.it

WEB: www.istitutonauticokr.edu.it

Istituto Tecnico Trasporti e Logistica – Meccanica Meccatronica "Mario Ciliberto"

Via Siris, 10 - Tel. 0962-24534 Presidenza 0962-908568 Fax 0962-22424

Istituto Tecnico Settore Economico "Alfonso Lucifero"

Via G. Carducci snc, Tel. 0962-62302 Presidenza 0962-905007

Il giorno 19/04/2024 alle ore 11,00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Istruzione Superiore "M. Ciliberto — A. Lucifero" di Crotona 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. Girolamo Arcuri
- b) per la RSU d'Istituto i sigg: Margherita TARZIA, Giuseppe GUALTIERI e Carmela VRENNA
- c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL Prof. Vincenzo La Cava

CISL SCUOLA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS Dott.ssa Anna Maria Muscò

ANIEF Prof. Daniele Maggiore

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, 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.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Superiore M. Ciliberto-A. Lucifero e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno della sottoscrizione e sono validi fino al **31/08/2024**.
4. Il presente contratto 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 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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 30 giorni dalla notifica 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. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - in luogo accessibile da parte del personale in servizio.
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 retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
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 almeno 3 giorni.
3. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
4. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha la durata di 60 minuti e non coincide con l'unità oraria ridotta (*es. 50 minuti*), se la Scuola, nell'ambito della propria autonomia, adotta la riduzione dell'unità oraria di lezione.
5. Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a.s. ai rappresentanti eletti nella RSU.

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

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, secondo le disposizioni di cui all'art. 25 della L. n. 241/90, del DPR n. 352/90 e del D.M. n. 60/96.
3. La richiesta di prendere visione degli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente. Se oltre all'esame si richiede anche l'estrazione di copia dei documenti, la richiesta motivata deve essere presentata in forma scritta e il relativo rilascio sarà fatto con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. Il personale scolastico in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare, previa formale delega scritta da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti Organi dell'amministrazione Scolastica.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, non di territorio.
2. La convocazione dell'assemblea da parte della RSU deve essere comunicata al Dirigente scolastico con almeno dieci giorni di anticipo; il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa.
3. La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere espressa in forma scritta almeno tre giorni prima della data

fissata, al fine di permettere al Dirigente Scolastico di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

6. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

7. I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

8. Qualora l'assemblea preveda la partecipazione anche del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili che si svolgono in coincidenza dell'assemblea, nonché la sorveglianza dell'ingresso e, in caso di non sospensione delle lezioni, delle classi.

9. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

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 dieci giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di dieci giorni può essere ridotto a 3 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 e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 11,00 oppure dalle ore 11,00 alle ore 14,00.

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. È 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 3 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 alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede, n. 1 assistente tecnico e n. 2 collaboratori scolastici in ciascuna delle sedi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - 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. 12 - 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 5 giorni.

3. Gli incontri per la contrattazione 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. 13 - 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. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- 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. 14 - 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.

CAPO III

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.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D. lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 — Chiusura prefestiva durante la sospensione delle attività didattiche

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.

2. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 75% del Personale ATA in servizio alla data del 31 ottobre di ogni anno, si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni dalla data di chiusura prefestiva mediante:

- uscita posticipata;
- ritorni pomeridiani;
- durante le attività didattiche, come ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare, a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche stesse, al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico.

A richiesta del personale interessato e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con: giorni di ferie o festività soppresse.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 18 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 19 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Gli obblighi del Dirigente scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 ed in base all'art. 18 del D. L.vo 81/08 possono così riassumersi:

1. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
2. valutazione dei rischi esistenti e, conseguentemente, elaborazione del documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzazione di formazione e informazione del personale e degli studenti, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 20 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, è tenuto ad 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 la dimensione della scuola ovvero il personale addetto alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
2. I lavoratori designati dal Dirigente scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, un titolare ed un supplente per ogni piano, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. 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 ed i compensi.
4. I compensi, se previsti, sono di tipo forfetario.

Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
2. Il Dirigente scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo.

3. Il Dirigente scolastico può designare quale Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra Scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più Istituti e in possesso delle attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

4. Per l'a.s. 2023/2024 il Responsabile SPP è il prof. Spina Giovanni, in qualità di personale Esperto Interno.

Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: quali ad esempio 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.

3. 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 2023/2024 è il Dott. Amodeo Orlando.

Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi

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.

Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi (D. Lgs. 81/08 art. 35)

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, 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 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

2. 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.

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

4. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

5. 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. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute (art. 36 e 37 D. L.vo 81/08)

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuno.

2. L'attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- 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. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. 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 (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. 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.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. 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.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
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 artt. 36, 37 del D. Lgs. 81/08;
6. 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.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Gualtieri Giuseppe.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90

Art. 27 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. In occasione di Sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sottoelencate e specifiche situazioni:
 - svolgimento degli scrutini;
 - svolgimento degli esami;
 - predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - n. 1 assistente amministrativo
 - n. 1 assistente tecnico
 - n. 2 collaboratori scolastici per l'utilizzazione dei locali interessati
3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali relative agli esami di Stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - n. 2 assistenti amministrativi
 - n. 1 assistente tecnico
 - n. 2 collaboratori scolastici per l'utilizzazione dei locali interessati
4. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - Direttore amministrativo
 - n. 1 assistente amministrativo
 - n. 1 collaboratore scolastico

5. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'*Attuazione della legge 146/90*, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando, per ogni profilo interessato, i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:

- coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero, partendo da una lettera scelta per sorteggio;
- rotazione, in ordine alfabetico, tra coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero, partendo da una lettera scelta per sorteggio;

6. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, se tutti i tempi saranno rispettati, e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso di sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, la comunicazione prevista dall'art. 2, comma 3, dell'Allegato al C.C.N.L. 26/05/1999 relativo all'*Attuazione della legge 146/90*, deve essere presentata non prima del decimo giorno antecedente quello previsto per lo sciopero e non oltre il quinto giorno antecedente quello previsto per lo sciopero, al fine di consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie e al CSA competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 28 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

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

Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal MIUR con nota Prot. n. 25954 del 29 Settembre 2023 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- **4 punti di erogazione;**
- **86 unità di personale docente in organico di diritto;**
- **35 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.**

Con la medesima nota del MIUR è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - Dicembre 2023 e Gennaio - Agosto 2024, come evidenziato nella tabella seguente:

Descrizione compenso	Risorse anno scolastico 2023/24	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	3.975,28	5.275,20
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	950,61	1.261,46
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	57.593,46	76.426,52
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	4.747,74	6.300,25

ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	2.499,88	3.317,34
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	3.001,25	3.982,66
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	11.453,09	15.198,25
TOTALE	84.221,31	111.761,68

con il prospetto del piano di riparto vengono visualizzate le seguenti economie:

Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti	Risorse anno scolastico 2023/24	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
INCARICHI AGGIUNTIVI PERSONALE ATA	0,00	0,00
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA	0,00	0,00
FIS - FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	16.620,71	22.055,68
FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	0,00	0,00
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE SCOLASTICO	54,56	72,40
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI	5.553,49	7.369,48
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	4.925,12	6.535,63
TOTALE	27.153,88	36.033,19

Art. 30 - Funzioni strumentali ART. 33 CCNL. 29/11/2007 (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati come da tabella allegata (Allegato 1).

Disponibile Lordo Stato: € 6.300,25

Disponibile Lordo Dipendente: € 4.747,74

Art. 31 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle 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. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia 1^ posizione che 2^ posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, ripartiti come da tabella allegata (Allegato 1).

Disponibile Lordo Stato: € 5.275,20

Disponibile Lordo Dipendente: € 3.975,28

Art. 32 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'Istituzione Scolastica la parte variabile da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

Descrizione compenso	Risorse anno scolastico 2023/24	
	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Totale destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate esplicitamente dal Contratto Integrativo	5.366,64	7.121,53
Poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa		
Poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa Personale docente	77.641,54	103.030,32
Poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa Personale ATA	28.367,01	37.643,02
Totale delle eventuali destinazioni ancora da regolare	0,00	0,00
TOTALE	111.375,19	147.794,87

In caso di interruzione dell'attività, degli incarichi e/o dei progetti, per qualunque causa determinata, il personale sarà retribuito per i giorni effettivamente lavorati, compresi tra l'inizio e il termine delle attività, dividendo la somma spettante, anche se espressa in forma forfetaria, per tali giornate.

Art. 33 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione delle ore effettivamente prestate.

Art. 34 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti e al personale ATA rispettivamente nella quota 70% e 30 %.

Art. 35 - Valorizzazione dei docenti — ex comma 126 art. 1 L. 107/15 (punto f)

L'articolo 1 comma 249 della Legge 160/19, recita *“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”* senza alcuna differenza tra quello docente e ATA.

Art. 36 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi (punto g)

Il budget delle ore eccedenti verrà utilizzato prioritariamente per la sostituzione dei docenti assenti fino ad un massimo di 10 giorni. Le ore saranno riconosciute fino ad esaurimento del budget assegnato. I criteri per l'assegnazione sono i seguenti:

criteri generali:

- la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola solo per le ore di completamento in cui esso non è impegnato in attività programmate dal Collegio dei docenti, sia relativamente ad attività di recupero che ad attività per miglioramento dell'offerta formativa;
- la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola solo nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per il docente interessato;
- l'insegnante di sostegno, in quanto chiamato a svolgere attività programmate dal Collegio dei docenti e in contemporaneità, può essere utilizzato per la sostituzione del docente in contemporaneità, assente fino a 10 giorni;
- nessun docente può essere richiamato in servizio per sostituire docenti assenti fino a 10 giorni nella giornata libera;

criteri particolari in ordine prioritario:

- docenti che hanno orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali; l'incarico di supplire viene conferito in via prioritaria per le ore a disposizione di completamento, collocate nel quadro orario; le ore di completamento collocate nel quadro orario, in cui il Docente è rimasto a disposizione in sala Professori, è da considerarsi ora di servizio effettuata;
- docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;

- docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti; può essere data disponibilità a supplire i colleghi assenti fino alla concorrenza di 24 ore settimanali con il riconoscimento di quanto dovuto per ore eccedenti l'orario di cattedra;
- docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti, senza avere preventivamente dato la disponibilità per iscritto; detti docenti saranno interpellati di volta in volta nei casi in cui non sia possibile sostituire i colleghi assenti con i docenti di cui ai punti precedenti;
- docenti di sostegno solo per le classi in cui operino in contemporaneità;
- sdoppiamento delle classi; lo sdoppiamento delle classi prive di docenti può avvenire solo in mancanza dei docenti di cui ai punti precedenti; esso deve essere effettuato dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori; in caso di loro assenza lo sdoppiamento deve avvenire a cura dei docenti presenti in servizio nelle altre classi.

Art. 37- Progetti comunitari e nazionali (punto h)

I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (PON, POR, ecc..) destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:

1. disponibilità del personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
2. specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinarie e progettuali da svolgere;
3. in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, a parità di esperienze e professionalità, si dà priorità alla maggiore anzianità di servizio nella scuola;

In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

Art. 38 – Ripartizione dei fondi per la formazione del personale (punto j)

I fondi per la formazione vengono ripartiti tra il personale nella seguente misura:

- una quota per il personale docente non inferiore al 70 % ;
- una quota per il personale A.T.A. non inferiore al 30 % .

Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dal CCNL 29/11/2007.

Nel caso di corsi relativi all'attuazione dei profili professionali il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze e comunque fino ad un massimo di 6 ore.

Art. 39 - Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate; disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato nella Scuola.

2. Il Collegio dei Docenti e il Dirigente scolastico, nelle individuazioni di propria competenza, si atterrano ai suddetti criteri, nel rispetto della discrezionalità di ciascuno di essi nella valutazione dei criteri stessi.

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

Art. 40 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

L'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

- competenze specifiche professionali in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
- disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato negli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;

- anzianità di servizio rispetto alla continuità del servizio prestato nella Scuola.
- Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.**

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 41 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e di lavoro

1. **L'orario di servizio** dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di servizio di questa Scuola, deliberato dal Consiglio d'Istituto è il seguente:

Nei periodi di attività didattica curriculare (solo corsi curricolari):

dalle ore 7,30 alle ore 13,30 lunedì, mercoledì, venerdì e sabato

dalle ore 7,30 alle ore 14,00 martedì (e venerdì solo per il biennio Nautico)

dalle ore 7,30 alle ore 14,00 e dalla 14,30 alle 17,00 il giovedì.

Nei periodi di attività didattica curriculare (solo corso serale): dalle ore 14,30 alle ore 19,30 dal lunedì al venerdì.

Nei periodi di attività didattica (corsi integrativi, attività di progetto, ecc.):

dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 nei giorni dal lunedì al venerdì;

dalle ore 7,30 alle ore 13,30 nei giorni di sabato.

Nei periodi di sospensione della attività didattica: dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

2. **L'orario di apertura al pubblico** è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

L'orario di apertura al pubblico di questa Scuola è il seguente, salvo modifiche che possono intervenire in qualsiasi momento, sentita la RSU:

Nei periodi di attività didattica

Apertura sportello Uffici: dalle ore 10,00 alle ore 12,00 da Lunedì a Sabato, e dalle 14,00 alle 16,00 il giovedì.

Nei periodi di sospensione della attività didattica

dalle ore 10,00 alle ore 12,00 da Lunedì a Sabato.

3. **L'orario di lavoro** è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

L'orario di lavoro può essere:

- ordinario (strutturato su cinque o sei giorni);
- flessibile;
- assoggettato a Turnazione;
- a programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal Lunedì al Sabato, per 6 ore continuative antimeridiane. La pausa tra le prestazioni antimeridiane e quelle pomeridiane deve essere della durata di minimo 30 minuti. In ogni caso non è consentito al dipendente una prestazione lavorativa superiore alle 7 ore e 12 minuti consecutivi.

L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7.30 e le ore 14.00 e potranno adottarsi orari diversi per il personale per esigenze di servizio.

4. **L'orario flessibile** è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita è consentita per un massimo di un'ora. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque prefissata a cura del Direttore SGA, nel rispetto della Programmazione delle attività

d'istituto. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di 3 ore.

L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili. Va precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma esso rappresenta un sistema organicamente programmato.

È anche possibile definire un orario flessibile, con immediati recuperi nell'arco della stessa giornata lavorativa senza interruzione, ma nel limite massimo di 60 minuti.

Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 1 unità distinte per ciascuna categoria.

Art. 42 - Permessi brevi

1. A integrazione e a conferma di quanto previsto in merito ai permessi brevi previsti nel CCNL, le parti concordano che detti permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico, su parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- n. 2 Assistenti amministrativi;
- n. 2 Assistenti tecnici;
- n. 3 Collaboratori scolastici.

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 22 del CCNL e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo saranno recuperati entro 2 mesi successivi a quello di fruizione, ovvero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio; i giorni in cui effettuare il recupero saranno concordati tra il dipendente e il Direttore SGA, ma sempre salvaguardando le esigenze di servizio.

Art. 43 - Ferie

1. Fatto salvo quanto previsto in merito dal CCNL, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.

2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo di massimo n. 8 giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

4. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 10 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio, come definito al comma 1 dell'art. precedente.

5. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 01/07 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 31 Maggio di ogni anno e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere entro 15 gg. dal termine di presentazione della richiesta. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. La richiesta di ferie, relative al periodo di sospensione delle attività didattiche per festività natalizie, dovrà essere presentata entro il 15 Dicembre e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere entro 5 gg. dal termine di presentazione della richiesta. La richiesta di ferie, relative al periodo pasquale dovrà essere presentata entro 10 giorni prima del periodo richiesto e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere entro 5 giorni dal termine di presentazione della richiesta.

6. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1° luglio al 31 Luglio sarà:

- n. 2 Assistenti amministrativi;
- n. 2 Assistenti tecnici;
- n. 2 Collaboratori scolastici.

7. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1° Agosto al 31 Agosto sarà:

- n. 2 Assistenti amministrativi;
- n. 1 Assistente tecnico;

- n. 2 Collaboratori scolastici.

Nel caso in cui le richieste di ferie e festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il Direttore SGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare.

8. Il Direttore SGA, su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica e/o anche il periodo concordato.

9. Il Dirigente scolastico, su richiesta del Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio.

10. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti al comma 5 precedente. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 44 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. La presenza nell'Istituto da parte del personale A.T.A. verrà rilevata mediante l'apposito sistema di timbratura e controllo entrate/uscite, mentre il personale Docente firma su apposito registro.

2. Per ritardo si intende la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, anche cumulato con altri eventuali ritardi.

3. Il personale che assiste familiari e parenti portatori riconosciuti di handicap, ai sensi della L. n. 104/92, possono chiedere di godere di elasticità nell'orario di entrata fino ad un massimo di 15 minuti, sia per l'orario antimeridiano che per l'orario pomeridiano.

Art. 45 - Orario di servizio degli Assistenti Tecnici

1. La prestazione oraria è fissata in 36 ore settimanali ed è così articolata:

attività pratiche di supporto tecnico e di assistenza alle attività didattiche nei laboratori per 24 ore fino ad un massimo di 30 ore.

Saranno previste fino a 30 ore di assistenza nei laboratori per i quali non è richiesta necessariamente un'attività di preparazione delle esperienze, prima dell'esercitazione.

Saranno invece previste 24 ore di assistenza per quei laboratori in cui la preparazione delle esperienze e la predisposizione delle macchine sono *condizione indispensabile* per la piena realizzazione delle attività didattiche programmate (*quali ad esempio, i laboratori di elettronica, informatica, meccanica, elettromeccanica, chimica, ecc.*).

Le ore 12 o 6, fino al completamento delle 36 ore settimanali, saranno utilizzate con priorità per la preparazione delle attrezzature e del materiale necessario alla didattica e per le esercitazioni tecniche del laboratorio di competenza come previsto dal CCNL.

2. Può essere previsto il coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi ed aree omogenee.

3. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio degli assistenti tecnici sarà destinato alle attività di manutenzione necessaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori, nelle officine e nelle aziende agrarie, nonché alle attività di aggiornamento e di formazione professionale.

4. La turnazione per le ferie per gli Assistenti tecnici non è richiesta quando sono sospese le lezioni e le attività didattiche.

5. Ad ogni Assistente tecnico è assegnato, di norma, un solo laboratorio dell'area di appartenenza.

CAPO V

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

Art. 46 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c. 8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili:

L'Istituzione Scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via mail, per telefono e cellulare.

2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti:

Si concorda che gli assistenti amministrativi, il DSGA, il DS possono utilizzare lo strumento di comunicazione e-mail, telefono e cellulare per inviare comunicazioni al personale.

3. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale:

Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: orario di apertura - chiusura della scuola e degli uffici di segreteria escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi, salvo comunicazioni urgenti e indifferibili.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Art. 47 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

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

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

TITOLO TERZO - ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DELL'ISTITUTO

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi

Art. 48 – Criteri per l'assegnazione del personale docente

In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'Istituto saranno destinati ai plessi secondo i seguenti criteri:

- 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.
- Rispetto della L. 104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Graduatoria d' Istituto;
- Richiesta scritta dell'interessato al Dirigente Scolastico su posti disponibili in altri plessi.

Art. 49 - Assegnazione del personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede di Via Carducci dell'Istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda solo la componente dei Collaboratori Scolastici.

2. In applicazione della norma prevista dall'art. 2 CCNI sulla mobilità il personale ATA — collaboratori scolastici - titolare presso l'Istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:

- Conferma nella sede di servizio occupata nell'anno scolastico precedente;
- Rispetto della L. 104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Graduatoria d' Istituto.
- Richiesta scritta dell'interessato al Dirigente Scolastico su posti disponibili in altri plessi.

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 50 - Determinazione di residui

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

Art. 51 - Liquidazione dei compensi

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

Art. 52 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo d' 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. 53 - Disposizioni finali e transitorie

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18

Art. 54 — 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 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.

Per la delegazione di parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico
Dott. Girolamo ARCURI

Per la delegazione di parte Sindacale

CGIL	CISL	SNALS	ANIEF
Vincenzo Rocca		Girolamo Arcuri	Stefano

Per la RSU d'Istituto

Vincenzo Rocca	Girolamo Arcuri		
----------------	-----------------	--	--