

LICEO STATALE "G. COMI"

Indirizzi: LICEO SCIENZE UMANE – LICEO SCIENZE UMANE op. economico-sociale
 LICEO LINGUISTICO – LICEO SCIENTIFICO op. Scienze Applicate - LICEO SCIENTIFICO ad ind. Sportivo
 Via Marina Porto – 73039 TRICASE (LE) - tel./fax: 0833/544471 - C.M.: LEPM050006 - C.F.: 81002470755
lepm050006@istruzione.it www.liceocomi.it lepm050006@pec.istruzione.it

LICEO STATALE "G.Comi" - -TRICASE
 Prot. 0000757 del 28/01/2021
 A-26 (Uscita)

Tricase, 28/01/2021

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO AI SENSI DEL CCNL 07/08/2014 e CCNL 19/04/2018 PARTE NORMATIVA / PARTE ECONOMICA

Tra il Dirigente Scolastico, Prof. Antonella CAZZATO
 in rappresentanza del Liceo Statale "G. Comi" di Tricase
 Ed i componenti delle RSU :

Prof.ssa Cristina BARBARA (CGIL)
 Prof.ssa. Anna Rita MUSIO (UIL)

Per la FLC CGIL	Sig. Rosa SAVOIA	a distanza
Per la UIL	Sig. Giovanni CARETTO	
Per la CISL	Sig. Gerardo MAESTOSO	a distanza
Per lo SNALS	Sig. Francesco LICCHELLI	
Per la GILDA	Sig. Donato COPPOLA	

TAS: Prof.ssa MAISTO e Sig.ra A.A. COLUCCIA

L'anno 2021, il mese di GENNAIO, il giorno 28, alle ore 09:00 a Tricase, presso l'Istituzione scolastica suddetta, in sede di firma definitiva Contratto Integrativo di istituto, visto il parere favorevole di compatibilità finanziaria espressa dai revisori dei Conti con Verbale N. 2021/001 del 13/01/2021 – Prot. 267/2021

Tra

la parte pubblica firmataria del presente contratto integrativo d'istituto

ed

i componenti della RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Contratto,

VISTO il CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 ed in particolare l'Art.88;
VISTO il CCNL sottoscritto il 07/08/2014;
VISTO il CCNL triennio 2016/2018 del 19/04/2018, in particolare gli articolo 22 e 40;
VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 /05/2010 n. 7;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/22;
VISTO il Decreto del Direttore Generale per le Risorse Umane e Finanziarie 8 luglio 2020 n. 1114, registrato dall'Ufficio Centrale di Bilancio con visto n. 1483 del 27/08/2020;
VISTA la nota prot. 23072 del 30/09/2020 del MIUR-Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali- Direzione Generale per le

1

- risorse umane e finanziarie – Ufficio IX, con la quale comunica la risorsa complessivamente disponibile per gli istituti contrattuali per il periodo settembre/dicembre 2020 e gennaio/agosto 2021;
- VISTI** gli organici del personale Docente e ATA;
- VISTO** il piano di lavoro del personale ATA, predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico con **prot. 6569 del 06/10/2020**;
- VISTO** la 1^ integrazione al piano di lavoro del personale ATA, predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico con **prot. 7901 del 07/11/2020**;
- RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani di attività predisposti dal Dirigente e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in coerenza al piano dell'Offerta Formativa;

SI STIPULA

quanto segue:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo


1 – Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'Istituzione Scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.

2 – Il presente contratto integrativo si articola in:

- Disposizioni Generali (TITOLO I);
- Relazioni e Diritti Sindacali (TITOLO II);
- Personale Docente (TITOLO III);
- Organizzazione ed orario di lavoro del Personale A.T.A. (TITOLO IV);
- Disposizioni di carattere economico (TITOLO V);
- Disposizioni Finali e Transitorie.

Art.2 –Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

- 1- Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19/04/2018. Gli effetti decorrono dalla data di inizio del presente anno scolastico ed ha validità per un anno sino al 31/08/2021, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 2- I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo saranno negoziati con cadenza annuale
- 3- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto. Resta comunque salva la possibilità di apportare modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 4- Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web dell'istituto.
- 5- Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della



scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Art. 3 – Attuazione del Contratto Integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo può avvenire con appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal Dirigente Scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I – Relazioni Sindacali

Art.4 – Obiettivi e strumenti

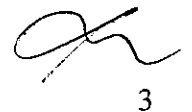
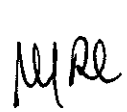

- 1- Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- 2- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 3- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Informazione preventiva;
 - c) Procedure di concertazione;
 - d) Informazione successiva;
 - e) Interpretazione autentica, come da art. 2;
- 4 – In tutti momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.

Art. 5 –Rapporti tra RSU e il Dirigente Scolastico. Modalità di convocazione e calendario degli incontri

- 1 – La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2 – Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa sono convocati di iniziativa del dirigente Scolastico o su richiesta della RSU; data, orario, ordine del giorno degli incontri sono concordati tra il Dirigente Scolastico e la RSU almeno cinque giorni prima. In situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque secondo accordi preventivamente assunti.
- 3 – Degli incontri viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso nella bacheca sindacale d'istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle componenti della RSU, a rotazione.

Art. 6 – Oggetto della Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono



efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48 comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/200 (art. 6, comma 2, lett. j);
 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, comma 2, lett. k),
 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell' art. 45 comma 1, del d.lgs. 165/01 e artt. 47 e 62 del CCNL del 29/11/07, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lett. l),
 - Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33 comma 2);
 - Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34 comma 1);
 - Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purchè debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51 comma 4);
 - Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88 commi 1 e 2).

Art 7 – Informazione preventiva e concertazione

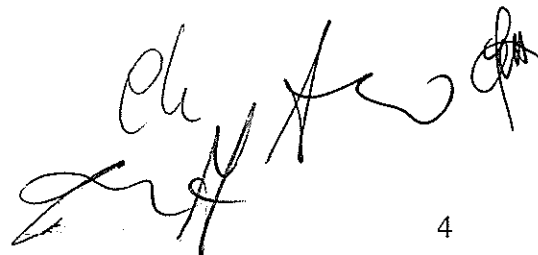
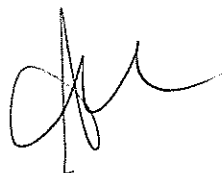
1 – Sono oggetto di informazione preventiva annuale:

- a) Proposte di formazioni delle classi e di determinazione degli organici d'istituto;
- b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da definirsi annualmente da parte del Collegio dei Docenti;
- e) Utilizzazione dei servizi sociali;
- f) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
- g) Tutte le materie oggetto di contrattazione
- h) Attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto o da altra fonte comunitaria o privata

2 – Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, in particolare con le procedure rivestenti carattere di urgenza, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in un apposito incontro l'informazione preventiva di norma 10 giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

3 – Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, fatta salva la necessità dell'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

4 – La procedura di concertazione si conclude entro 10 giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.



Art. 8 – Informazione successiva

1 – Sono materia di informazione successiva:

- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altra fonte comunitaria o privata ;
- b) Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 9 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti.

1 – La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni della richiesta.

2 – La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti con le limitazioni previste dalla L.241/90 e D. Lgs.196/2003.

3 – La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta all'Amministrazione Scolastica.

Capo II – Diritti sindacali

Art. 10 – Attività sindacale

1 – La RSU e i rappresentanti dell'OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in luogo di transito e di facile visibilità, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da che affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO:SS: firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1 – I componenti della RSU unitariamente possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di servizio e fuori tale orario, della durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti. **Nella scuola, per ciascuna categoria di personale (Ata e Docenti) non possono essere tenute più di due assemblee il mese.**

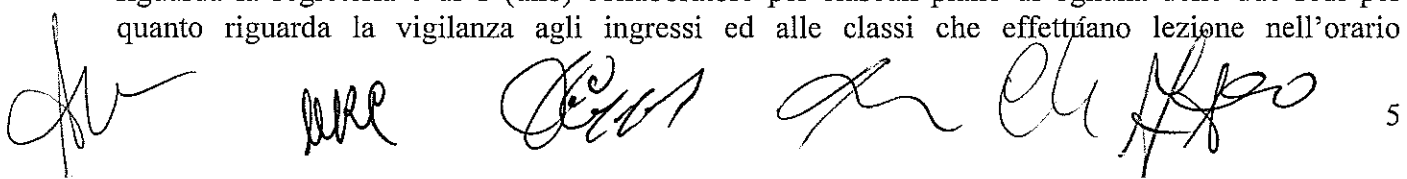
2 – La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e/o Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS.) va inoltrata al Dirigente Scolastico per iscritto o via fax o con fonogramma con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora (Art. 8 comma 7 del CCNL 2007/09).

3 – La richiesta di assemblea viene affissa all'Albo sindacale nella stessa giornata ed è comunicata al personale tramite circolare; la dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio entro le 48 ore precedenti l'assemblea, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (dieci ore) ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

4 – Il personale che partecipa all'assemblea, ove ancora in orario di servizio al termine dei lavori, deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

5 – Nelle assemblee in cui è coinvolto solo ovvero anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Gli stessi concordano in questa sede la quota di 1(uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore per ciascun piano di ognuna delle due sedi per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi ed alle classi che effettuano lezione nell'orario



dell'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

6 – Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

7 – Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario. In caso di adesione molto elevata del personale, il DS può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali.

Art. 12 – Permessi sindacali

1 – Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.

2 – I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.

3 – Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno due giorni, costituisce diritto sindacale.

4 – Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione per l'ammortare stabilito dalla normativa vigente.

5 – Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 13 – Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare, per motivi di carattere sindacale, con il personale durante l'orario scolastico, tuttavia, per il personale docente, al di fuori degli impegni didattici in aula.

Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Al fine di attuare la trasparenza amministrativa, di soddisfare l'informazione successiva di cui al c.2 dell'art. 6 del CCNL, l'amministrazione fornirà alla RSU i prospetti analitici dei fruitori del fondo d'istituto, ai sensi della normativa vigente nonché l'affissione dello stesso all'albo d'istituto.

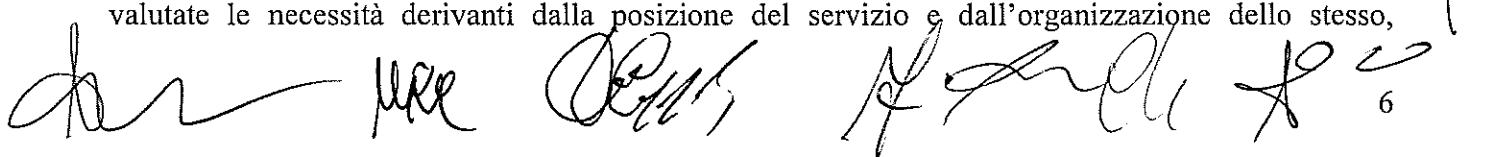
Art. 14 – Scioperi

1 – I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, almeno cinque giorni dallo sciopero stesso; ciò al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del DS per la comunicazione all'utenza ed all'Ufficio territoriale competente relativa alle modalità di erogazione del servizio ovvero della sospensione dello stesso.

2 – Gli insegnanti o le unità A T A, che svolgono orario di servizio su 5 giorni e che in occasione dello sciopero fruiscono del giorno libero settimanale, devono comunicare all'Amministrazione, per iscritto o tramite fonogramma, entro il termine della prima ora di lezione del suddetto giorno, la loro eventuale adesione.

3 - I docenti non scioperanti sono tenuti comunque a svolgere il proprio orario giornaliero di servizio e la vigilanza se richiesta, sulle classi scoperte e prive del docente.

4 – 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,



6

individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate negli art. 2 e 3 della Intesa sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in attuazione della L. 146/90 e della L. 83/2000:

- per garantire lo svolgimento degli scrutini finali, compresi quelli di ammissione agli esami, degli esami di idoneità e degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n.1 Assistente Amministrativo e n.1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami, n.1 Assistente Tecnico (solo per gli esami finali) in rapporto ad ogni specifica area di competenza.

- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il D.S.G.A., n.1 Assistente Amministrativo, n.1 Collaboratore Scolastico.

5 – Il Dirigente Scolastico comunica agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, l'ordine di servizio con i nominativi, individuati in collaborazione con la RSU nelle modalità di seguito indicate, del personale A T A da inserire nei contingenti del personale obbligato ad assicurare le prestazioni minime indispensabili sopra elencate.

6 – Nell'individuazione del personale A T A 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 con il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, pertanto, dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

7 – I soggetti individuati nella modalità di cui al precedente comma hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

8 – I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

9 – In caso di sciopero andranno comunque rispettati tutti i termini fissati per la legge in materia e richiamati nell'intesa sui servizi pubblici essenziali.

TITOLO III – PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art 15 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1 – Ad ogni docente vengono assegnati, compatibilmente con l'organico di diritto annualmente costituito ed il PTOF, insegnamenti o attività progettuali sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.

2 – Il DS assegna le classi, i posti e le attività del PTOF sulla base dei criteri fissati dagli OO.CC. competenti fatto salvo quello di propria ed esclusiva competenza.

3 – Ai progetti integrativi extracurricolari del PTOF, anche a funzionamento autonomo (PON,POR, etc.), parteciperanno prioritariamente i docenti designati in possesso dei requisiti deliberati dagli OO.CC. , valutati da apposita commissione e nel rispetto della normativa specifica di riferimento.

4- In caso di mancata delibera degli OO.CC. , ovvero di necessità di operare con procedura di urgenza provvederà all'assegnazione il D.S. attenendosi ai seguenti criteri :

a) Disponibilità espressa dei docenti ;

b) Per i progetti PTOF i docenti che hanno progettato le attività corsuali ,

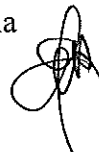
c) Valutazione delle competenze professionali, intesa come attività di formazione

svolta, attinenti al settore interessato e funzionali al raggiungimento degli obiettivi ;

5- Si precisa che in ogni caso il tetto massimo dei compensi percepiti a qualsiasi titolo dal dipendente della scuola , non può superare la somma di € 6.000,00 (L.D.), onde assicurare la rotazione degli incarichi e la possibilità , quindi, per tutti di accedere al salario accessorio.

Qualsiasi incarico, di norma, deve essere dato tramite decreto contenente la durata dell'incarico, la modalità di svolgimento e relativo importo.

In caso di parità di situazioni in rapporto ai precedenti criteri si procederà a rotazione.



Art. 16 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alla sede succursale

Tenuto conto delle proposte espresse in materia di O.O.C.C. sono individuati i seguenti criteri:

- continuità didattica;
- la continuità di servizio nella sede;
- l'anzianità di servizio in base alla graduatoria interna;
- eventuale richiesta di assegnazione.

Art.17 – Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1 – Il Collegio dei Docenti ha deliberato, per il corrente anno scolastico ed in coerenza con il PTOF, numero 4 Funzioni Strumentali al PTOF.

L'attività dei docenti incaricati a svolgere "Funzioni Strumentali" è diretta a:

- a) **AREA 1** -Revisione e valutazione PTOF – Monitoraggio e Revisione RAV e PDM – Autovalutazione e autoanalisi d'Istituto – n. 1 Funzione.-docenti coinvolti n. 1;
- b) **AREA 2** -Continuità ed Orientamento – n. 1 Funzioni –docenti coinvolti n. 3;
- c) **AREA 3** -Inclusione e Coordinamento Sostegno – n. 1 Funzioni – docenti coinvolti n. 2;

Si stabilisce che la somma complessiva sarà ripartita in parti uguali tra i n. 6 docenti coinvolti.

Gli incarichi saranno retribuiti nella seguente misura:

- **n. 6** Funzioni pari ad euro **582,25** lordo dipendente – cadauna.

Le risorse totali ammontano ad euro **3.493,43 L.D. + Economia di € 0,05**

2 – Al termine dell'incarico e, comunque, entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, su apposita relazione di ciascun docente assegnatario di funzione di cui al precedente comma 1), il D.S. procede alla valutazione conclusiva dell'attività svolta da ciascuna funzione in rapporto agli obiettivi programmati ed emana relativa Determina di Liquidazione del compenso spettante.

Capo II – Orario di lavoro

Art. 18 – Orario d'insegnamento

1 – L'orario di lavoro viene definito su base settimanale, secondo i criteri fissati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, e si articola di norma su cinque giorni; il giorno libero viene assegnato su indicazione del docente almeno tra due opzioni espresse.

2 – Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà applicato un criterio di rotazione per anni successivi, tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Per ciascun anno scolastico, applicando la suddetta rotazione, si darà priorità al docente che non abbia mai fruito del giorno richiesto; a parità di situazioni si darà precedenza al più anziano per servizio.

Art. 19 – Orario giornaliero

1 – Non possono, di norma, essere previste più di **quattro** ore consecutive di insegnamento, incluse le eventuali ore dovute a disposizione dell'Amministrazione.

2 – Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno un'ora di intervallo tra il termine dell'orario individuale giornaliero e l'inizio di quello pomeridiano.

3 – Non si possono in ogni caso superare le **sette** ore d'impegno didattico giornaliero, considerando tutte le attività (antimeridiane e pomeridiane).

4 – L'orario di lavoro individuale viene articolato, all'inizio dell'anno scolastico e secondo le scansioni del progetto di autonomia adottato dall'Amministrazione e sulla base dei criteri fissati annualmente dal Collegio dei Docenti per l'attuazione del P.T.O.F. In particolare le prime e le ultime ore di lezione e le ore a disposizione dovute all'Amministrazione e destinate alla sostituzione



dei colleghi assenti dovranno essere distribuite in misura omogenea rispetto sia all'orario giornaliero delle lezioni che rispetto a quello settimanale.

Tutte le discipline hanno pari dignità. Pertanto si dovrà predisporre l'orario in modo che tutti i docenti abbiano un'equa distribuzione dell'orario durante la settimana, cercando, per quanto possibile, di fare effettuare a tutti i docenti un ugual numero di ore consecutive.

Art. 20 – Vigilanza durante l'intervallo

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo viene effettuata per ciascuna classe dal docente che è in servizio nella classe all'inizio dell'intervallo.

Art. 21 – Attività funzionali all'insegnamento

1 – Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami.

2 – Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane, ad eccezione di quelle collegate a scrutini ed esami, avranno inizio, di norma, non prima delle ore 15.00 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – fatte salve le esigenze straordinarie – è fissata in ore 3, **con indicazione della durata nella convocazione.**

3 – Il DS provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario di massima delle riunioni.

Art. 22 – Attività con famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie, al di fuori dei colloqui collegiali periodici fissati dal Collegio dei Docenti, avverrà su richiesta dei genitori interessati, previo accordo con il docente.

Ciascun docente indicherà un'ora di disponibilità settimanale per tale ricevimento da inserire in un prospetto apposito di disponibilità. Tale prospetto sarà portato a conoscenza dell'utenza ed affisso all'Albo d'Istituto.

Art. 23 – Sostituzione dei docenti assenti

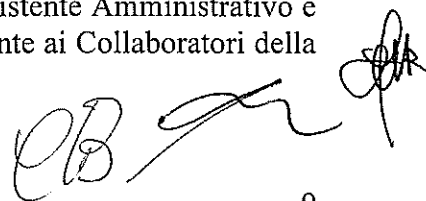
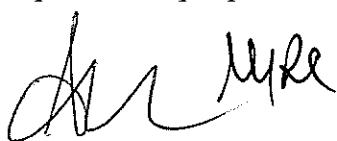
1 – La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata utilizzando prioritariamente i docenti a disposizione tenuti al completamento del proprio orario di servizio. Qualora non sia possibile, saranno utilizzati i docenti che abbiano dato disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti il proprio orario di servizio, fino ad un massimo di 24 ore settimanali, secondo le seguenti priorità:

- c) docenti della stessa classe;
- d) docenti non della stessa classe, ma della stessa disciplina;
- e) altro docente disponibile nell'ora.

Si precisa che di norma non possono effettuare supplenze i docenti impegnati in attività di compresenza o i docenti di sostegno, se non nella classe dove sono in servizio al momento dell'assenza del collega contitolare dell'insegnamento, oppure in altre classi solo in assenza degli alunni portatori di handicap loro assegnati salvo delibera degli OO.CC. (giusta delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto).

2 – All'inizio del proprio orario di servizio ciascun docente dovrà prendere visione del piano delle sostituzioni giornaliero predisposto dal Dirigente Scolastico ovvero dai collaboratori di quest'ultimo e, ove impegnato in una supplenza, apporre la propria firma per conoscenza accanto al proprio nominativo.

3 – Le assenze, a qualsiasi titolo effettuate, vanno comunicate preventivamente all'Amministrazione. Unicamente in caso di assenza per sopraggiunti motivi di salute, il dipendente è tenuto a comunicarla all'Amministrazione entro la prima ora di lezione per permettere a quest'ultima i successivi adempimenti di legge. Tale comunicazione, ove fornita per via telefonica, deve essere resa unicamente al Direttore dei SS.GG.AA. ovvero ad un Assistente Amministrativo e da quest'ultimi, una volta acquisita a fonogramma, trasmessa contestualmente ai Collaboratori della presidenza per permettere le dovute sostituzioni in tempo utile.



Art. 24 – Attività di recupero all'apprendimento

1 – Le attività di recupero all'apprendimento nonché le specifiche richieste di sostegno didattico saranno oggetto di particolare attenzione nella finalizzazione ed impiego delle risorse.

Le attività di sportello didattico e i corsi di recupero relativi ai debiti formativi del 2° quadrimestre graveranno sul **FIS per euro 2.500,00 lordo dipendente pari ad ore 50.**

2 – L'assegnazione delle ore eccedenti per interventi didattico educativi di recupero e/o consolidamento avverrà secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- Docenti della stessa classe ove raggiunto un numero di almeno 8 unità da avviare all'intervento;
- In caso di necessità di accorpare alunni di più classi per mancanza del numero minimo, docenti della disciplina dell'intervento che abbiano tra le classi interessate il numero maggiore di propri alunni da avviare al corso;
- Docenti della disciplina oggetto dell'intervento, anche di altre classi, dei quali sia accertata la disponibilità
- Docenti esterni e/o soggetti esterni, con esclusione di enti "profit".

3 - Lo Sportello Didattico è un servizio, a richiesta degli studenti, di avere lezioni aggiuntive per l'approfondimento o il recupero di alcuni argomenti, per ogni disciplina. Non si potrà attivare se non perverrà richiesta scritta da parte di più studenti, in cui dovranno essere indicati docente e argomenti da trattare.

L'attivazione del servizio potrà avvenire compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Il pagamento delle ore ai docenti sarà effettuato solo in conseguenza della effettiva attivazione del servizio, per ciascun docente, per numero di ore di lezione effettivamente svolte e sportello attivato.

Art. 25 – Permessi brevi, ritardi e flessibilità

1 – I permessi brevi, autorizzati per la durata non superiore alla metà dell'orario individuali giornaliero di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore (pari al max al 50% dell'orario giornaliero), vanno richiesti preventivamente ed in forma scritta all'Amministrazione; gli stessi saranno recuperati, in base alle esigenze dell'amministrazione, entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze.

Ove il docente, entro il suddetto termine, si rifiuti di effettuare il recupero disposto dall'Amministrazione, quest'ultima procederà alla relativa ritenuta stipendiale.

2 - I ritardi sono ammessi in via del tutto eccezionale e per cause oggettive di forza maggiore; gli stessi dovranno essere recuperati, comunque, entro il mese successivo in attività di sostituzione dei colleghi assenti ovvero in attività didattiche frontali destinate agli alunni.

Art. 26 – Utilizzazione dei docenti nei periodi di interruzione dell'attività didattica

1 – In occasione delle Assemblee d'Istituto degli studenti i docenti rispetteranno il proprio orario di servizio con la puntuale presenza a scuola.

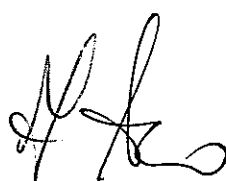
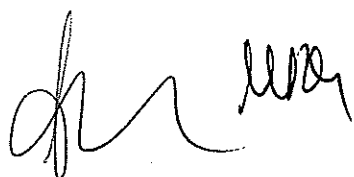
TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I – Norme generali

Art. 27 – Atti preliminari

1 – All'inizio di ogni anno scolastico e comunque, di norma, entro il mese di settembre, sulla base del P.T.O.F e delle attività ivi previste il Direttore dei SGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sentita l'assemblea del personale ATA.

2- Il capo d'Istituto, verificata la congruenza rispetto al PTOF attiva le procedure di cui all'art 6 del CCNL adotta il piano dell'attività. La puntuale attuazione è affidata al DSGA.



Capo II – Organizzazione del lavoro

Art. 28 – Assegnazione al Personale delle mansioni e degli orari di lavoro

1 – Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) tipologia e necessità dell'Istituto;
- b) competenze possedute ed esperienze pregresse;
- c) distribuzione equa del carico di lavoro;
- d) funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- e) flessibilità oraria;
- f) esigenze personali ove compatibili con quelle del servizio.

2 – L'orario di servizio del personale ATA potrà avvalersi degli Istituti contrattuali delle flessibilità e turnazioni di cui all'art. 53 del CCNL 2006/09.

Eventuali variazioni dell'orario dovute a motivi eccezionali andranno comunicate, motivandole, al DS almeno ventiquattr'ore prima.

4 – Al fine di conciliare le esigenze di servizio dell'Istituto con particolari esigenze individuali, tenuto conto del numero di unità di ciascun profilo professionale facenti parte dell'organico di diritto ATA nel corrente anno scolastico, per l'articolazione **dell'orario su cinque giorni** si fissano le seguenti percentuali di dipendenti ammissibili a fruire, su richiesta, del suddetto istituto orario:

- a) Assistenti Amministrativi: massimo n° 1 unità a bimestre;
- b) Collaboratori Scolastici: massimo n° 2 unità a bimestre.

Il giorno libero dal servizio non potrà essere il medesimo per le unità del medesimo profilo che fruiscano dell'orario di lavoro su cinque giorni.

5 – Nel caso in cui le richieste, per i suddetti profili professionali, siano superiori alla percentuale sopra fissata si procederà all'individuazione degli stessi secondo i seguenti criteri:

- a) personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla L. 1204/71, L. 903/77, L. n° 104/92 e D.lgs 26/06/2001 n.151; il suddetto personale sarà, comunque, su richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile;
- b) posizione occupata nella graduatoria d'Istituto del profilo di appartenenza.

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

Tenuto conto che l'orario di lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, **la turnazione** sarà adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo secondo il criterio dell'avvicendamento per ordine alfabetico, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, in considerazione anche alle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione della turnazione non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

7 – Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolari aggravii (elezioni politiche, consegna documenti di valutazione, ricevimento dei genitori, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche in base alle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto, alla **programmazione dell'orario plurisetimanale** nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53, punto b) del CCNL 2006/09.

8 – Nei periodi di sospensione delle attività didattiche vengono, di norma, sospesi i rientri pomeridiani per tutto il personale ATA; pertanto quest'ultimo svolgerà di regola l'orario di servizio settimanale su n° 6 giorni lavorativi ed i rientri pomeridiani verranno effettuati unicamente o per recuperi dovuti all'Amministrazione ovvero su base di programmazione plurisetimanale per eccezionali esigenze di servizio (es. esami di Stato, ecc....)



9 – Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 6 ore il dipendente può usufruire a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche; tale pausa è obbligatoria se l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti.

10 – Gli orari individuali di lavoro fissati in sede di contrattazione annuale non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con la RSU.

11 - Si precisa che in ogni caso il tetto massimo dei compensi percepiti a qualsiasi titolo dal dipendente della scuola , non può superare la somma di € 6.000,00 (L.D.), onde assicurare la rotazione degli incarichi e la possibilità , quindi, per tutti di accedere al salario accessorio.

Qualsiasi incarico, di norma, deve essere dato tramite decreto contenente la durata dell'incarico e la modalità di svolgimento dello stesso.

In caso di parità di situazioni in rapporto ai precedenti criteri si procederà a rotazione.

Art. 29 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale alla sede succursale

Tenuto conto delle proposte espresse in materia di O.O.C.C. sono individuati i seguenti criteri:

- le competenze acquisite,
- la continuità di servizio nella sede;
- la disponibilità a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle sezioni staccate;
- l'anzianità di servizio in base alla graduatoria interna.

Art. 30 – Orario di lavoro del personale assunto con contratto a Tempo Determinato

1 – Il personale assunto con contratto a Tempo Determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

2 – Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale e sia rispondente alle esigenze di servizio dell'Istituto;

3 – Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

Art. 31 – Accertamento dell'orario

1 – L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante rilevazione elettronica e, in assenza di orologio marcatempo, mediante apposizione della firma di presenza su apposito registro.

2 – Il DSGA controlla quotidianamente la regolarità delle presenze, fornendo al Dirigente Scolastico rendiconto mensile delle ore svolte dal personale, per la definizione dei crediti e dei debiti da recuperare.

3 – Eventuali rientri pomeridiani, funzionali alle necessità della scuola, devono essere sempre improntati alla massima trasparenza e verificabilità, concordati precedentemente con il D.S. che li autorizza in caso di lavoro e pagamento /straordinario.

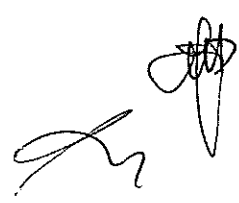
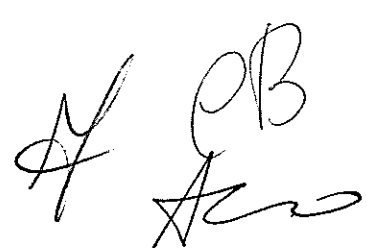
Art. 32 – Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo (Lavoro straordinario)

1- Il personale ATA potrà svolgere orario eccedente rispetto a quello d'obbligo per:

- a) collaborazione e supporto alle attività e/o Progetti del POF;
- b) eccezionali esigenze di servizio collegate al settore ed alla funzione svolta.

2 – Il lavoro straordinario, ad eccezione di quello collegato alle attività di collaborazione e supporto al POF già previsto nelle apposite iniziative progettuali, non può comunque essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività.

3 – Per l'anno scolastico 2020/2021 le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale per esigenze di servizio a carico del Fondo d'Istituto saranno remunerate entro i limiti della disponibilità finanziaria. Le restanti ore saranno a recupero.



4 – Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo per sopraggiunte indifferibili esigenze di servizio dovrà essere **preventivamente autorizzato** in forma scritta dal DSGA e dal Dirigente Scolastico, pena il disconoscimento dello stesso.

5 – Il personale ATA da impiegare nel lavoro straordinario collegato a non programmabili esigenze di servizio, fatta eccezione per situazioni specifiche che richiedano l'impiego di particolari professionalità all'interno del profilo di appartenenza, sarà individuato secondo i seguenti graduati criteri:

- Priorità al personale che ha dato la propria disponibilità
- Rotazione alfabetica

Resta inteso che, in applicazione dell'art.3 comma 83 della L.244/2008, il lavoro straordinario sarà retribuito solo se comprovato da apposita rilevazione automatica delle presenze. In assenza faranno comunque fede le firme apposte su apposito registro cartaceo vidimato da D.S.G.A. e D.S.

Art. 33 – Chiusure prefestive

1 – Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2 – Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale ed alla RSU.

3 – I giorni prefestivi del corrente anno scolastico in cui si effettuerà la chiusura sono:

- il 24 e 31 Dicembre 2020, il 5 gennaio 2021, il 3 aprile 2021; il 10, 17, 24 ed il 31 luglio 2021; il 7,14,21 e 28 agosto 2021, cioè tutti i sabato del periodo estivo successivi alla chiusura degli atti relativi agli Esami di stato.

La chiusura dell'Istituto per la festa del Santo Patrono (15 giugno) viene posticipata al 13 agosto 2021.

4 – Le ore di servizio, nei giorni di chiusura prefestivi, non prestate devono essere recuperate, su apposito piano predisposto dal DSGA, tranne che il personale non intenda estinguerle con giorni di ferie o festività soppresse, con ore di lavoro straordinario non retribuite oppure con recuperi pomeridiani durante i periodi di attività ovvero con partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 34 – Sostituzione personale assente

1 – La sostituzione di colleghi assenti potrà essere considerata intensificazione della normale attività.

2– La sostituzione per assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

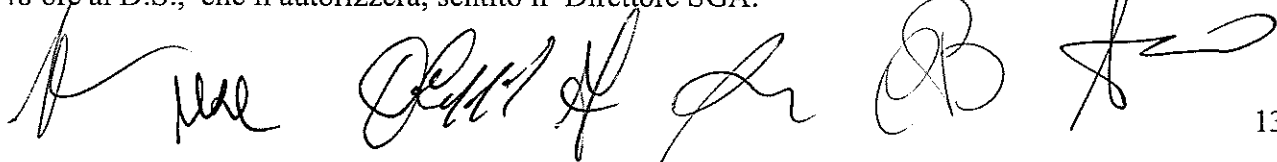
Art. 35 – Modalità per la fruizione delle ferie

1 – Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico anche in più periodi compatibilmente con le esigenze di servizio. Un periodo non inferiore a quindici giorni deve essere utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

2 – Il piano ferie sarà predisposto assegnando d'Ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il 31 maggio. Entro il 15 giugno ognuno dovrà conoscere il proprio periodo di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruito negli anni precedenti avendo riguardo per la rotazione.

3 – Nel periodo 1° luglio - 31 agosto devono essere in servizio un Assistente Amministrativo per ognuno dei due settori (personale – contabilità e alunni – affari generali) e un Collaboratore Scolastico per piano dell'edificio.

4 – Durante l'anno scolastico i giorni o periodi di ferie devono essere richiesti per iscritto almeno 48 ore al D.S., che li autorizzerà, sentito il Direttore SGA.



Art. 36 – Permessi brevi

1–Compatibilmente con le esigenze di servizio ogni unità di personale può essere autorizzata a fruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e non più di 36 ore nell'anno.

2–Tali permessi devono essere recuperati nei giorni indicati dall'Amministrazione o dall'interessato entro e non oltre i due mesi successivi.

3–Le ore a compensazione del servizio prestato oltre l'orario ordinario e non retribuito, devono essere godute nei due mesi successivi e comunque non oltre il 31 agosto, per esigenze di servizio si possono utilizzare nell'anno scolastico successivo.

Art. 37 – Ritardi

1–Il ritardo dovrà rappresentare un fatto occasionale e sporadico; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese in cui si è verificato.

Art. 38 – Incarichi specifici per il personale ATA (art 47 – CCNL 2006/09)

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi e degli obiettivi da raggiungere.

Per i servizi amministrativi:

1. Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità
2. Sostituzione del Direttore SGA – obbligatoria per la seconda posizione.
3. Disponibilità e puntualità nella prestazione lavorativa richiesta.

Per i servizi Tecnici:

1. Collaborazione per acquisti e collaudo attrezzature; Supporto tecnico –informatico per Realizzazione Eventi Programmati nel P.T.O.F.; Gestione e funzionalità SERVER Liceo Comi. Gestione Programma Presenze Argo. Collaudo attrezzature acquistate.

Per i servizi Ausiliari;

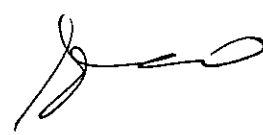
1. Scrupolosa attuazione Protocollo Anticovid-19 e attenta sorveglianza alunni ed ingressi cancelli ; Assistenza Disabili ed Addetto al Primo Soccorso. Responsabile Gestione allarme.

L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, al titolare di seconda posizione economica. In caso di presenza di più AA con seconda posizione l'incarico sarà affidato al più giovane di età. In caso di assenza di titolari di seconda posizione economica, l'attribuzione della sostituzione sarà affidata a chi ne faccia richiesta e/o all'assistente amministrativo inserito in Graduatoria Provinciale.

Gli incarichi specifici saranno 3 per i collaboratori scolastici (Zito, Sergi e Pantaleo) nella misura di euro 250,00 per n. 20 ore cadauno e per gli assistenti amministrativi e tecnici : Rizzo Maristella; Palumbo Elisabetta; Caracciolo Cinzia, D'Aquino Antonio e Palumbo Giuseppe nella misura di euro 348,00 per 24 ore ciascuno.

Le risorse assegnate per l'anno scolastico 2020/2021 sono pari ad euro 2.169,04 lordo dipendente. Le economie degli AA.PP ammontano ad € 350,18. Totale Risorse € 2.519,22.

Gli incarichi specifici saranno comunque liquidati in base all'effettiva prestazione di servizio, con riduzione dei periodi di assenza.



Art. 39 – Intensificazione delle attività

1 – Costituiscono attività aggiuntive intensificate quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2 – Tali attività in rapporto all'organizzazione dell'Istituto vengono individuate in:

per gli **Assistenti Amministrativi/Tecnici**:

- Sostituzione dei colleghi assenti non sostituibili con personale esterno
- Addestramento sulle nuove applicazioni ARGO Web (GECODOC) e gestione informatizzata degli uffici secondo le nuove procedure tecnologiche;
- Formazione su PASSWEB – Gestione Pensioni ;
- Disponibilità a turnare nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Turnazione apertura pomeridiana uffici;
- Gestione Programmi Argo
- Collaudo Beni ed attrezzature Scuola

per i **Collaboratori Scolastici**:

- Turnazioni onerose in termini di impegno orario giornaliero;
- Addetto al servizio esterno (Banca, Enti, ...);
- Collaborazione alla gestione per il funzionamento degli impianti e servizi (piccola manutenzione) interni ed esterni alla struttura scolastica;
- Sostituzione dei colleghi assenti non sostituibili con personale esterno.
- Incarico di primo soccorso e ausilio ai docenti.
- Reperibilità servizio vigilanza notturna antintrusione.
- Collaborazione con ditte esterne per lavori di piccola edilizia scolastica.

TITOLO V: MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Capo I - Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 40 - Destinatari del fondo.

1- Il fondo di istituto è destinato a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

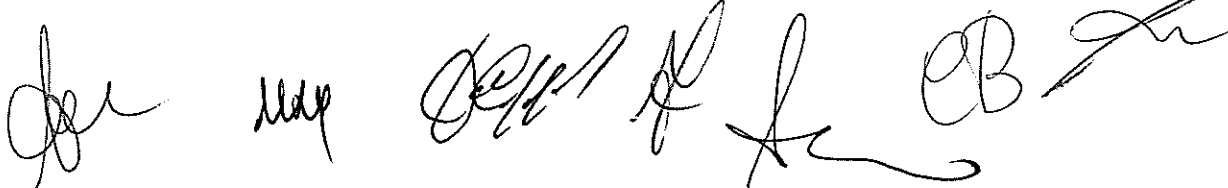
Art. 41 - Finalizzazione del fondo.

Il fondo di istituto è finalizzato a migliorare l'efficacia del servizio scolastico attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente ed ATA. In particolare, sono retribuite con il F.I.S.:

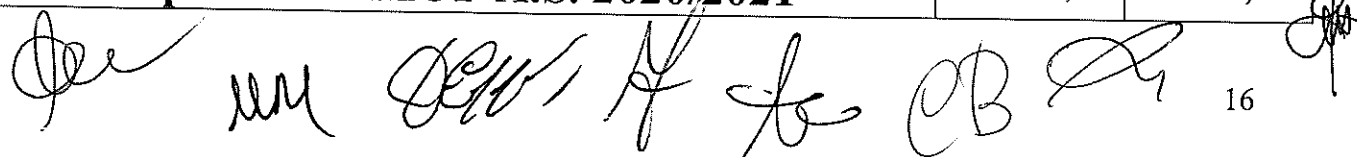
- le attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento e quelle di collegamento tra la scuola e il mondo del lavoro
- il lavoro straordinario e le attività aggiuntive, estensive ed intensive, del personale ATA.
- si precisa che in ogni caso il tetto massimo dei compensi percepiti a qualsiasi titolo , anche di altra provenienza al di fuori del Fondo di Istituto , non può superare la somma di euro 6.000,00 L.D. , onde assicurare la rotazione degli incarichi fra tutti gli operatori scolastici .
- si precisa anche che i futuri incarichi di esperto esterno previsti nei Bandi PON-FSE saranno riservati esclusivamente a personale esterno alla scuola .

Art. 42 - Composizione del M.O.F. dell'Istituzione Scolastica.

Il budget MOF A.S. 2019/20, oggetto della contrattazione, viene certificato dal Direttore SGA in apposito prospetto vistato dal Dirigente Scolastico e quantificato Lordo Dipendente:



FIS	IMPORTO L.S.	MOLTIPLICATORE	TOTALE L.S.	TOTALE L.D.
Per n. addetti in O.D. per l'A.S. 2020/21	323,69	108	34.958,52	26.344,02
Per n. Docenti in O.D. nell'A.S. 2020/21	336,10	88	29.576,80	22.288,47
Per punto di erogazione	2.547,42	1	2.547,42	1.919,68
Totale FIS 2020/2021 lordo dipendente			67.082,74	50.552,17
INDENNITA' DSGA (Parte Fissa e Variabile)			- 7.084,99	- 5.339,11
			59.997,75	45.213,06
	Economie AA.PP.		20.429,20	15.395,03
	Totale MOF	2020/21	80.426,95	60.608,09
FUNZIONI STRUMENTALI				
Quota base	1.422,02	Quota base	1.422,02	1.071,60
Dimensione Organico Diritto Docenti	36,52	88	3.213,76	2.421,83
			4.635,78	3.493,43
	Economia A.P.		0,07	0,05
Totale Funzioni Strumentali 2020/2021			4.635,85	3.493,48
INCARICHI SPECIFICI ATA				
Organico di Diritto ATA	151,49	19	2878,31	2.169,04
	Economie AA.PP.		464,69	350,18
Totale Incarichi Specifici 2020/2021			3.343,00	2.519,22
ORE ECCEDENTI				
Organico diritto Docenti	48,09	88	4.231,92	3.189,09
	Economie AA.PP.		5.538,51	4.173,71
Totale Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti 2020/2021			9.770,43	7.362,80
PRATICA SPORTIVA				
Per ogni classe in Organico di Diritto	85,55	43	3.678,65	2.772,16
	Economia A.P.		1.708,51	1.287,50
Totale Pratica Sportiva A.S. 2020/2021			5.387,16	4.059,66
VALORIZZAZIONE Personale Scolastico 2020/2021			15.717,12	11.844,10
	Economia A.P.		8,12	6,12
Totale Valorizzazione Personale Scolastico			15.725,24	11.850,22
AREA A RISCHIO 2020/2021			407,68	307,22
	Economia A.P.		666,82	502,50
TOTALE AREA A RISCHIO			1.074,50	809,72
TOTALE MOF A.S. 2020/2021			120.363,06	90.703,19
+ INDENNITA' DSGA E SOSTITUTO			7.084,99	5.339,11
Disponibilità MOF A.S. 2020/2021			127.448,12	96.042,30



Art. 43 - Ripartizione del fondo comune.

Le risorse del FIS di euro 60.608,09 L.D. già depurate dall'indennità di direzione DSGA e Sostituto di euro 5.339,11 L.D. sono ripartite nella misura del **75%** a favore del personale docente (euro **45.456,07**) e **25%** a favore del personale ATA (euro **15.152,02**)

Riepilogando :

- fondo per il personale ATA :	€ 15.152,02	lordo dip. FIS
- Incarichi Specifici	€ 2.519,22	lordo dip.
- Indennità DSGA e Sostituto:	€ 5.339,11	lordo dip.
- Area a rischio ATA	€ 202,43	lordo dip.
- EX - Valorizzazione ATA	€ 2.962,56	lordo dip.

TOTALE MOF ATA: € 26.175,34 L.D. € 34.734,67 L.S.

- Fondo per il personale DOCENTE:	€ 45.456,07	lordo dip. FIS
- Funzioni Strumentali:	€ 3.493,48	lordo dip.
- Ore Ecced.sost.colleghi assenti:	€ 7.362,80	lordo dip.
- Ore complem. Ed.Fisica-Pratica Sport:	€ 4.059,66	lordo dip.
- Area a rischio DOC.	€ 607,29	lordo dip.
- EX -Valorizzazione DOC.	€ 8.887,66	lordo dip.

TOTALE MOF DOCENTI € 69.866,96 L.D. € 92.713,45 L.S.

La somme, previste per i vari incarichi, , saranno liquidate agli aventi diritto dietro relativa Determina di pagamento del D.S. Prof.ssa Antonella CAZZATO, previa verifica delle ore effettivamente svolte e relazioni documentate appositamente consegnate e firmate.



Capo II - Retribuzione delle Attività Aggiuntive.

Art. 44 - Criteri per la retribuzione delle attività aggiuntive

1-Per la retribuzione delle attività aggiuntive per il personale docente ed ATA, previste dal P.T.O.F, a carico del fondo comune dell'istituzione scolastica, si fa riferimento alle tabelle retributive N.5 e N. 6 del CCNI 2006/2009.

2-Per la retribuzione delle attività da retribuire con altre risorse provenienti dallo Stato o da Enti Pubblici e privati, si farà riferimento alle norme previste dai progetti cui i fondi sono attribuiti

Art. 45 – Compensi attività aggiuntive ATA

Risorse destinate al Personale A.T.A. per euro 15.152,02 L.D.

20.106,73 L.S.

Prestazioni aggiuntive del Personale ATA	€ 14,50	Lordo Dip.	Lordo Stato
Ass. Amm.vi			
Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo	n. 7 per un totale di ore =210 (n. 30 ore cadauno)	3.045,00	4.040,71
Maggiore impegno ed intensificazione	n.7 per un totale di ore =175(n. 25 cadauno)	2.537,50	3.367,23
TOTALE		5.582,50	7.407,97
Assistente Tecnico n. 2	€ 14,50	Lordo Dip.	Lordo Stato
Attività aggiuntiva	Ore 28*2=56	812,00	1.077,52
Attività intensiva	Ore 20*2=40	580,00	769,66
Totale		1.392,00	1.847,18
Collaboratori Scolastici	€ 12,50	Lordo Dip.	Lordo Stato
Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo	n. 13= per un totale di ore =390 (n. 30 ore cadauno)	4.875,00	6.469,12
Maggiore impegno ed intensificazione	n. 13 per un totale di ore = 260 (n. 20 cadauno)	3.250,00	4.312,75
TOTALE C. S.		8.125,00	10.781,87
TOTALE ATA FIS		15.099,50	20.037,04
<i>ECONOMIA MOF ATA</i>		<i>52,52</i>	<i>69,69</i>
TOTALE FIS ATA 2020/2021		15.152,02	20.106,73
Indennità di Direzione DSGA		4.933,60	6.546,88
Sostituto DSGA		405,51	538,11
Incarichi specifici	n. 3 C.S. (20 ore cad.)	750,00	995,25
Incarichi specifici	n. 4 AA.AA n. 1 A.T. (24 ore cad.)	1.740,00	2.308,98
		2.490,00	3.304,23
	Economie su Incarichi specifici	29,22	38,77
AREA A RISCHIO		202,43	268,62
VALORIZZAZIONE ATA		2.962,56	3.931,32
TOTALE MOF ATA 2020/2021		26.175,34	34.734,67

Art. 46 – Compensi attività aggiuntive del personale DOCENTE

per euro 45.456,07 L.D. + euro 8.887,66 (Ex Valorizzazione Docenti)

- 54.343,73 L.D. (FIS) – 72.114,13 L.S.

INCARICHI	Unità	n. ore	tot. Ore	L. D. € 17,50	L. Stato
1^ Collaboratore	1	180	180	3.150,00	4.180,05
2^ Collaboratore	1	60	60	1.050,00	1.393,35
Responsabile Succursale	1	80	80	1.400,00	1.857,80
Coordinatore area	3	40	120	2.100,00	2.786,70
Animatore Digitale	1	40	40	700,00	928,90
Coordinamento di Dipart. e di Indiriz.	5	8	40	700,00	928,90
Responsabile Sito e Social Network	1	50	50	875,00	1.161,12
Tutor Docenti Neo assunti	6	10	60	1.050,00	1.393,35
Tutor Tirocini Formativi	5	10	50	875,00	1.161,12
Coord. Di Classi V^	7	25	175	3.062,50	4.063,95
Coord. Di Classi	36	22	792	13.860,00	18.392,22
Responsabili orario	1	60	60	1.050,00	1.393,35
Responsabile Invalsi	1	20	20	350,00	464,45
Responsabili Olimpiadi varie	6	10	60	1.050,00	1.393,35
Partecipazione Attività Open Day	25	8	200	3.500,00	4.644,50
Realizzazioni Materiali per Orientamento	5	10	50	875,00	1.161,12
Coordinatore Concorso Bullismo	1	10	10	175,00	232,22
Responsabili Laboratori vari +Palestra	5	10	50	875,00	1.161,12
Referente Soggiorno Estero	1	8	8	140,00	185,78
Referente Ins. Educazione Civica	1	20	20	350,00	464,45
Gruppi Disciplinari	18	5	90	1.575,00	2.090,05
Referenti COVID	3	20	60	1.050,00	1.393,35
Referente Educazione alla Legalità	1	10	10	175,00	232,22
Referente ICDL	1	10	10	175,00	232,22
Referente Ed. alla Salute	1	10	10	175,00	232,22
Laboratori Orientamento in Ingresso	6	8	48	840,00	1.114,68
Convegno “Filosoficamente”	2	10	20	350,00	464,45
Referenti Ed. Civica CDC	43	6	258	4.515,00	5.991,40
Responsabile Giochi Sportivi	1	8	8	140,00	185,78
Respons. Certificazioni di Lingue Straniere	3	10	30	525,00	696,68
Componenti NIV	5	5	25	437,50	580,56
Flessibilità Didattica Piano Utilizzo Organico-spostamento succ.-centrale (40	5	200	3.500,00	4.644,50
Referente Progetto Vela Liceo Sportivo	2	10	20	350,00	464,45
TEAM Digitale (PSDDI)	4	5	20	350,00	464,45
TOTALE INCARICHI	243	805	2934	51.345,00	68.134,81

DOCENTI			
PROGETTI	TOT. Ore	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Corsi di recupero	50	2.500,00	3.317,50
TOTALE PROGETTI		2.500,00	3.317,50
TOTALE ATTIVITA' DOCENTI – FIS 2020/2021		53.845,00	71.452,31
Economia FIS 20/21 per il personale Docente.		498,73	661,82
Funzioni strumentali		3.493,48	4.635,85
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti		7.362,80	9.770,43
Pratica Sportiva		4.059,66	5.387,17
Area a Rischio		607,29	805,87
TOTALE MOF PERSONALE DOCENTE		2020/2021	69.866,96
			92.713,45

Art. 47 – Alternanza Scuola – Lavoro 2020/2021 – legge 107/2015 (Bilancio Scuola-A04/I)

<i>Spesa da sostenere per A.s. 2019/2020 (Classi Terze e Quarte già contrattata)</i>	€ 5.453,00
<i>A.S. 2020/2021</i>	
<i>Classi Terze</i>	
<i>Tutor scolastici 9*30= 270,00</i>	€ 4.725,00
<i>Classi Quarte</i>	
<i>Tutor scolastici 6*30= 180,00</i>	€ 3.150,00
<i>Classi Quinte</i>	
<i>Tutor scolastici 7*30= 210,00</i>	€ 3.675,00
SPESA COMPLESSIVA ASL 107/2015 al 31/08/2021	17.003,00

Art. 53 – Diritto alla Disconnessione

1 -Viene riconosciuto al personale docente ed al personale ATA il “Diritto alla disconnessione”, inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d’ufficio ed il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati al comma 2b) dell’articolo 3.

2 -Vengono adottate le seguenti precisazioni:

- Il “Diritto alla Disconnessione” si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra i colleghi;
- Tale diritto si applica dalle ore 18.30 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal Lunedì al Venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 14.00, all’intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell’Istituto.

3 – Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari,ecc...) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00.

4 -E’ fatta salva la possibilità per l’Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

5 -In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 54 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

- adozione di misure protettiva in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali,
- valutazione dei rischi esistenti,
- affidamento dell’elaborazione di apposito documento nel quale siano espliciti i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.

Art. 55 - Il servizio di prevenzione e protezione (figure sensibili)

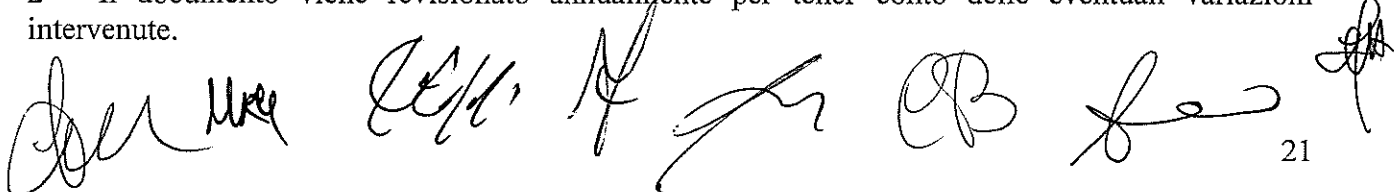
1 – Nell’unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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

Art. 56 - Documento valutazione dei rischi

1 – Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Responsabile del S.P.P.D che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell’edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

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



Art. 57 - Sorveglianza sanitaria

- 1 – I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 49 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
- 2 – Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 626/94 e successive modifiche, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
- 3 – L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con la ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Lecce.

Art. 58 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

Art. 59 – Rapporti con gli enti locali proprietari

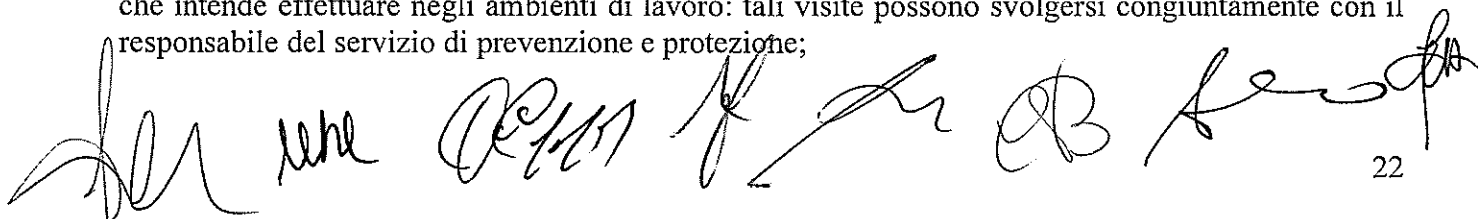
- 1 – Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- 2 – In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti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

Art. 60 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

- 1 – Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti, e, ove necessario, degli studenti.
- 2 – In tale attività rientrano anche gli interventi di formazione programmati dal MIUR e destinati alla formazione obbligatoria delle figure sensibili e di tutte le figure di sistema in materia di sicurezza.

Art. 61 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- 1 – Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori della sicurezza (RSL).
- 2 – Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D. Lgs 626/94, le parti concordano su quanto segue:
 - a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro: tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;



- b) La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile SPP e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art 22, comma5 del D.Lgs 626/94;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali;
- d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso con la sua funzione;
- e) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'Art. 19 comma 1) lett. G) del D. Lgs. 626/94 che deve prevedere un programma base un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele prevista dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B9; C); D); G); I); L); dell'art. 19 del D. Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art.62 – Formazione

La formazione della RLS sarà a carico dell'amministrazione come tempo ed impegno economico, dovrà essere di almeno 32 ore e riguardare conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro:

- conoscenze generali sui rischi delle attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- metodologie sulla valutazione dei rischi;
- metodologie minime delle comunicazioni.
- Sarà cura del DS fornire al RLS pubblicazioni specifiche e promuovere aggiornamenti che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.
- Di quanto sopra, il RLS informerà i lavoratori.

Art.63 – Criteri generali per la determinazione dell'ammontare dei compensi finalizzati alla EX -Valorizzazione del Personale Scolastico (Art.22, comma h, lettera c CCNL) ivi compresi quelli di cui all'art.1 comma 127 Legge 107/2015 e Legge 160 del 27/12/2019.

Le somme accreditate quali ex Valorizzazione Docenti L. 107 art 1 comma 129 sono utilizzate secondo il dettato della Legge 160 del 27 / 12 / 2019 dalla contrattazione integrativa a favore del personale scolastico (Docente e Ata), senza ulteriore vincolo di destinazione, secondo la medesima ripartizione utilizzata per il Fondo dell'Istituzione scolastica. I criteri di attribuzione delle risorse al personale scolastico vengono individuati al tavolo negoziale e rimandano :

- a) per il personale Docente al maggiore impegno nelle attività della scuola, sia didattiche che di coordinamento e organizzative, individuate e richieste per la piena ed efficace realizzazione dell'offerta formativa e degli obiettivi di policy scolastica ;
- b) per il personale Ata alla disponibilità espressa allo svolgimento di attività legate alla mansione specifica di maggiore impegno e scomodità, all'efficienza ed efficacia delle stesse

attività in termini di ricaduta positiva sul funzionamento della scuola, sia in riferimento agli Uffici che nelle attività di tipo ausiliario e tecnico, anche legate ad abilità e competenze individuali poste a disposizione ed utili al conseguimento degli obiettivi dei policy scolastica .

TITOLO VI : NORME TRANSITORIE E FINALI

ART.64 – Clausola di salvaguardia finanziaria

- Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48, comma 3, del D.Lgs.165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa,
- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART.65 – Disposizione Finale

- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico – finanziaria, sarà sottoposto a verifica dal D.S.G.A. e sottoposta agli organi di controllo.
- Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo di Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo di Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
- In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo di Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva – questi ultimi.
Formano parte integrante della presente:
1. Relazione Tecnico – contabile DSGA.

La presente contrattazione, conclusa in data odierna si compone di n. 24 pagine siglate da tutti i componenti delle RSU.

Letto, approvato e sottoscritto.

Tricase, 28 gennaio 2021



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonella CAZZATO

I componenti:

RSU - CGIL prof.ssa Cristina BARBARA

RSU - UIL prof. ssa Anna Rita MUSIO

per lo SNALS Sig. Francesco LICCHELLI

Per la CGIL Sig.ra Rosa SAVOIA

Per la UIL Sig. Giovanni CARETTO

Per la GILDA Sig. Donato COPPOLA

Per la CISL Sig. Gaetano MAESTOSO

TAS SNALS: MAISTO

CAZZATO