



**LICEO SCIENTIFICO STATALE " FRANCESCO SEVERI"**

Liceo Scientifico di Ordinamento - Liceo Scientifico Scienze Applicate- Liceo Linguistico – Liceo Musicale  
Viale L. D'Orsi, 5 – 80053 Castellammare di Stabia (NA)

PBX 4 linee Tel – 0818739745 – 0818713148 – 0818739752 Fax 0810112425

CF 82011770631 - IBAN IT 16 T 01030 22100 000000723277- c.c.p.15099807

CONTO UNICO TESORERIA IT29K0100003245425300314138

NAPS110002@ISTRUZIONE.IT – NAPS110002@PEC.ISTRUZIONE.IT

Fatturazione elettronica; Codice Univoco Ufficio UFFQ3HR

3/2021

SECODOC

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

**A. S. 2020/2021**

L.S.S. "F. SEVERI" - C.MIARE  
Prot. 0002316 del 22/03/2021  
P-9 (Uscite)

- VISTO l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;
- VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli arti. 6 e 7 e agli articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;
- VISTA la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
- VISTO il D. Lgs 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
- VISTO il D.LGS. 141/2011;
- VISTO l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;
- VISTO l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;
- VISTO l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
- VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 , in particolare i commi 1 e 2 dell'art. 40;
- VISTA l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020/2021
- VISTA la allegata nota MIUR prot. n. 23072 del 30.09.2020 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2020/2021;

Il giorno 22 marzo 2021 viene sottoscritta l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Elena Cavaliere in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica

**PARTE SINDACALE**

RSU prof. Di Lorenzo Paolo, prof.ssa Filippi Donatella,

- SINDACATI            FI.C/CGIL SCUOLA            .....
- CISL/SCUOLA                    .....
- TERRITORIALI      UIL/SCUOLA                    .....
- SNALS/CONFSAL                .....
- GILDA/UNAMS                   .....

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 - Campo d'applicazione, e struttura del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola -, comunque in servizio presso l'Istituto. 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:
  - Titolo I Disposizioni generali
  - Titolo II Relazioni e diritti sindacali e disposizioni concernenti la sicurezza
  - Titolo III Disposizioni particolari concernenti il personale
  - Titolo IV Area docenti
  - Titolo V Area ATA
  - Titolo VI Disposizioni di carattere economico
  - Disposizioni transitorie e finali

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

Il presente contratto integrativo ha durata per l'anno scolastico 2020/2021. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o di assegnazioni – nuove o da modificare – da sottoporre a contrattazione.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne si 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. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)

### Art. 3 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

*Donatella Hilgoff*



## TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Ai sensi degli artt. da 4 a 9 e dell'art. 22 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19.04.2018, il sistema delle relazioni sindacali a livello di istituto si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, previa comunicazione all'altra parte, senza oneri per l'Amministrazione.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OOCC, per quanto di competenza.

#### Art. 5 – Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 6 – Informazione

1. L'informazione, presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti, è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. L'informazione riguardante gli esiti della contrattazione e del confronto avviene a richiesta della parte sindacale. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

*Barbara...*  
1.5.2018



#### Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.D.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione al fine di instaurare un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni.
5. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
6. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

#### Art. 8 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa 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'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. 4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingentati di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett.c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett.c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);

*Bonafina G. G. G.*  
*T. G. G.*



- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO. SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale; vengono concordate con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO. SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 13:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO. SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2020/2021 corrisponde a n. 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in organico. Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
  - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
  - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.
  - presenziare a convegni o congressi sindacali
  - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipoSpettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.
7. La RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purché le stesse non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Tale comportamento in servizio, non configurando l'esercizio di un diritto e/o prerogativa sindacale, espone il delegato a rilievi e contestazioni.

### Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente 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.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

*Donatella Zuffe*



5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: 1. Collaboratore scolastico per piano ; 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 11 bis – Diritto di sciopero**

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiara espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

### **CAPO III – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA**

#### **ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 12 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo, dal D. Lgs. 81/08, dal D. M. 292/96, dal D. M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007.

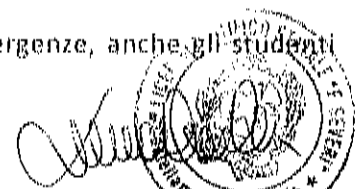
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### **Art. 13 - Soggetti Tutelati**

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

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti

*Donatella Felici*  
e *oee*



presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.  
Gli studenti sono numericamente computati, ai fini degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/08, unitamente al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 14 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

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 protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti;

elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

designazione, sentito il RLS, degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;

nomina del medico competente;

conferimento dell'incarico di RSPP in via prioritaria a personale interno dell'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica ( collaborazione plurima). In via residuale si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto appositamente individuato/libero professionista.

pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Ogni dipendente, docente o ATA, deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.

#### **Art. 15 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt. 31-32-33 del D. Lgs. 81/08)**

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

#### **Art. 16 – Documento valutazione dei rischi (ex artt. 17 e 28 del D. Lgs. 81/08)**

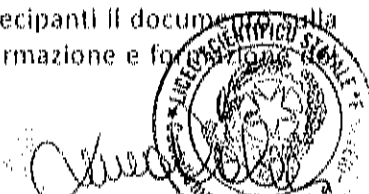
Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 17 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (ex art. 35 del D. Lgs. 81/08)**

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta all'anno una riunione, a carattere consultivo, del servizio 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.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e fo

*Donatella*



lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

#### **Art. 18 – Uso video-terminali**

Il personale ATA che utilizza video-terminali dovrà osservare le disposizioni specifiche che saranno impartire con apposito provvedimento.

#### **Art. 19– Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08)**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97.

#### **Art. 20- Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art. 46 del D. Lgs. 81/08)**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico – fisico – biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, ti. 277, D. M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D. M. Interno 10/3/98; D. M. Interno 4/5/98; C. M. Interno 5/5/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

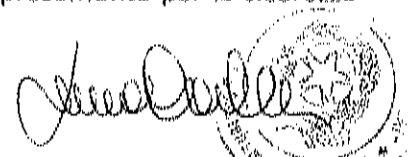
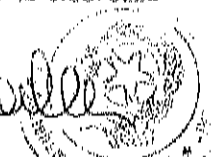
#### **Art. 21– Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ex art. 47 del D. Lgs. 81/08)**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D. Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

- 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 anche congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione .
- 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, sulla realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D. Lgs 81/08. La consultazione del RLS da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D. Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. Lgs 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- 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 previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D. Lgs 81/08, il rappresentante per la sicurezza





oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

### TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI CONCERNENTI IL PERSONALE

#### Art. 22 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNI del comparto scuola 2006 – 2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale interno.

#### Art. 23 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNI del comparto scuola 2006 – 2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale interno.

#### Art. 24 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verificino entrambe le seguenti condizioni:
    - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
    - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
  2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
    - l'orario di servizio dell'istituzione scolastica come definito nel PTOF ;
    - l'orario di lavoro disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNI 29/11/2007
  3. Personale collaboratore scolastico: rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore a 2/12. Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere
- Personale assistente amministrativo: flessibilità in ingresso ed in uscita di norma non oltre un'ora e trenta minuti dall'inizio delle attività mattutine e dal termine delle stesse. Dovrà essere sempre garantito l'orario settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore ad 1/8.


Personale assistente tecnico: la flessibilità di norma viene concessa nell'ambito delle 12 h destinate alla manutenzione , ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio .

In presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità. Le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti tutto il personale ATA possono in ogni caso essere ridefinite con il Dirigente scolastico e /o con il Direttore SGA nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

La possibilità di accedere alle previsioni di cui al presente articolo non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali.

Il periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di tre h di completamento dell'orario settimanale e/o secondo diversa esigenza del dipendente da valutarsi da parte del Direttore SGA per singolo caso.

*Donatella G. G. G.*  
Ricevuto

*Luca G. G.*  


**Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):

1. Le parti convengono di confermare la regolamentazione adottata per l'a. s. 2019/20, sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, anche via e-mail (istituzionale e/o personale) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
5. L'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica ed il dipendente- sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

**Art. 26 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale della scuola determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
  - a) Una progettazione di servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
  - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto, il dialogo;
  - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità ed adottare i conseguenti correttivi;
  - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
  - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse ;
  - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy , trasparenza e diritto di accesso;
  - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti ;
  - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli OOCC e nel contesto delle relazioni sindacali

Verranno attivati processi di crescita e sviluppo con il coinvolgimento diretto del personale docente ed ATA perché contribuiscano alla migliore definizione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti. La progettazione di spesa sarà pianificata in relazione all'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

*Donatella Felici*  
*Foro*



## TITOLO QUARTO – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

### Art. 27 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 4 di effettiva docenza con la possibilità di ore di intervallo, salvo eventuali richieste di un numero superiore di ore giornaliere, fino a max 7 h, da sottoporre all'approvazione del DS con istanza scritta.
2. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe in formato elettronico

### Art. 28 – Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti,
2. I docenti che operano su più scuole o su più classi sono tenuti a comunicare dopo la convocazione le attività funzionali all'insegnamento a cui intendono partecipare nel rispetto del monte ore consentito dalla legge.

### Art. 29– Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata di ore 1 (una).

### Art. 30 – Casi particolari di utilizzazione

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

### Art. 31– Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a) recupero di permessi brevi. Il recupero ad horas potrà essere richiesto solo nel caso in cui non sia possibile garantire altrimenti il funzionamento didattico
  - b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
  - c) docenti di potenziamento a disposizione della scuola;
  - d) recupero ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione orario;
  - e) docenti in contemporaneità;
  - f) variazione oraria tra docenti dello stesso Consiglio di classe;
  - g) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
3. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
4. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

*Donatella Velupill*  
*10/01/2023*



5. Il docente a disposizione o con classe non presente non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

#### **Art. 32 – Flessibilità oraria individuale**

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con cinque giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

#### **Art. 33 – Permessi brevi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo ;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero;
3. Il numero di ore concesse non deve superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.d.I. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

#### **Art. 34 – Ferie**

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D. S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.

#### **Art. 35 – Giorno libero**

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

#### **Art. 36 – Assenze per malattia**

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale

*Donatella Gulotta*  
*keee*



assenza. I docenti di strumento avranno cura di comunicare l'assenza per malattia entro e non oltre le ore 10.00

2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

#### **Art. 37– Riunioni OO. CC.**

1. La durata delle riunioni degli OOCC non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate.

#### **Art. 38 – Criteri per l' assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D. S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D. S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto
- rispetto della graduatoria interna di Istituto

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione.

#### **Art. 39 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali**

Per quanto riguarda la gestione e l'organizzazione delle attività progettuali extracurricolari si fa riferimento, nelle linee generali, alle "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei".

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri :

- 1) per i Bandi P.O.N. si adotta:
  - a. criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto;
- 2) Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento , si adottano i criteri di seguito elencati :
  - a. partecipazione alla progettazione ;
  - b. anzianità di servizio ;
  - c. rotazione a parità di requisiti.

#### **Art. 40 – Assegnazione incarichi nei corsi di recupero**

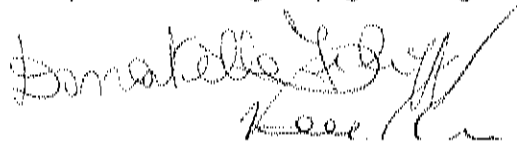
Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati

- 1) rispetto delle graduatorie d'Istituto ,
- 2) minor numero di incarichi ricoperti
- 3) esperto esterno.

Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di avviso pubblico.

#### **Art. 41 – Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D. S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;





- le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione,

#### **Art. 42 – Criteri generali per il Diritto alla formazione**

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
6. Il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

### **TITOLO QUINTO – AREA DEL PERSONALE A T A**

#### **Art. 43 – Atti preliminari**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, alla luce del P.T.O.F., della sua articolazione e delle attività ivi previste il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività sulla base dell'atto di indirizzo del DS in un specifico incontro con il personale ATA.

#### **Art. 44 – Orario di lavoro (artt 51 e segg. CCNL 29/11/2007 come integrato dall'art. 41 c.3 del CCNL Istruzione e Ricerca 19.04.2018 )**

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, di norma suddivise in sei ore continuative.

Eventuali prestazioni eccedenti sono riconosciute solo se autorizzate.

Tenuto conto della specificità e della progettualità dell'istituzione scolastica L.S. SEVERI si prospetta una diversa articolazione dell'orario del personale ATA che deve necessariamente:

- a) essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
- b) adattarsi al piano dell'offerta formativa
- c) ampliare la fruibilità dei servizi
- d) tendere all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
- e) migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
- f) tendere a migliorare la qualità delle prestazioni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti.

Nel caso in cui manchi la disponibilità del personale alla prestazione oraria in aggiunta all'orario d'obbligo si ricorre al posticipo dell'orario di entrata e di uscita nell'ambito delle 6 ore continuative.

Qualora per la tipologia di personale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

#### **– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano per sei ore continuative secondo le seguenti tipologie:

*Donatella G. G. G.*  
*...*



7.30 – 13.30 / 7.45 – 13.45 per il solo personale addetto alla rilevazione delle assenze e per gli Assistenti Amministrativi addetti alla posta elettronica;

8.00 – 14.00 / 8.30 – 14.30 / 9.00 – 15.00 / 11.30 – 17.30 per il rimanente personale

Orario pomeridiano per sei ore continuative per cinque giorni tranne il sabato secondo le seguenti tipologie: 12.00 – 18.00 ; 12.30 – 18.30 ; 13.00 – 19.00; 13.30 – 19.30; 14.00 – 20.00

È da considerarsi istituzionalizzato l'orario di servizio 12.30 – 18.30 legato alle attività strumentali pomeridiane, da effettuarsi a rotazione del personale e con almeno una unità in presenza per ognuno degli uffici ( didattica- Amministrazione/contabilità)

La copertura, attraverso l'azione amministrativa, dell'orario di apertura e di chiusura della scuola e delle relative attività se da protrarsi in orario pomeridiano deve essere garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente consentendo al personale assistente amministrativo di produrre, in alternativa alle tipologie indicate, ulteriori richieste di adattamento dell'orario sempre nell'ambito della temporalità 7.30 – 20.00 , prevedendo altresì il superamento del tetto massimo per la debita azione di supporto al funzionamento degli OO.CC della scuola o per situazioni di emergenza determinate dall'assolvimento di pratiche urgenti ed indifferibili.

La prestazione di servizio in orario pomeridiano dovrà essere tarata in maniera da garantire la presenza di almeno una unità di personale per profilo nonché di quelle necessarie per la realizzazione della progettualità del PTOF per prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel fondo di istituto.

Per la turnazione sarebbe opportuno applicare il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione.

Gli assistenti amministrativi come il rimanente personale coinvolto in regimi orari eccedenti le 6 h quotidiane, possono usufruire a richiesta di crediti orari da acquisirsi attraverso prestazioni di servizio in aggiunta all'orario d'obbligo , da concordare con il Direttore SGA, da far valere per la copertura di eventuali prefestivi e/o di permessi brevi.

È da assicurarsi la sovrapposizione per almeno un'ora.

#### – ASSISTENTI TECNICI

Per il profilo assistente tecnico l'orario di servizio, di norma antimeridiano per sei ore continuative, è legato alle attività didattiche di laboratorio per cui saranno disposti, per le unità in organico , orari di servizio individualizzati con le seguenti specifiche:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 h in compresenza del docente;
- b) le restanti 12 h per la riparazione e la manutenzione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico – scientifico – informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Vale, per la parte relativa alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quanto sopraesposto per il personale assistente amministrativo.

#### – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano e/o eventualmente pomeridiano da svolgersi di norma per sei ore continuative, strettamente correlato alla durata delle lezioni ed alla vigilanza degli alunni.

La prestazione di servizio in orario pomeridiano, - da considerarsi istituzionalizzato l'orario di servizio 12.30 – 18.30 legato alle attività strumentali pomeridiane - dovrà essere tarata in maniera da garantire, ove occorrente, la presenza di almeno due unità di personale collaboratore scolastico fino alle ore 20.00 (orario di servizio 14.00 – 20.00 o diversamente concordato) nonché di quelle necessarie per la realizzazione della progettualità del PTOF per prestazione di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel fondo di istituto.

*Donatella Gialy*  
1000



Per la turnazione sarebbe opportuno applicare il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione. Eventuali condizioni personali e soggettive protette da disposizioni di legge devono contemperarsi con l'esigenza della tutela di tutto il personale in organico in termini di impegno e rotazione attesa l'istituzionalizzazione del liceo musicale con il correlato svolgimento delle lezioni in orario pomeridiano. È da assicurarsi la sovrapposizione per almeno un'ora.

#### DISPOSIZIONI COMUNI AI VARI PROFILI ATA

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno/festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione – ovviamente ogni prestazione di orario aggiuntivo non sarà riconosciuta se non autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze pasquali, natalizie, estive) salvo comprovate esigenze, tutti osservano il solo orario antimeridiano (7.30 – 13.30 - 8.00 – 14.00).

In caso di chiusure prefestive le modalità di recupero delle ore non prestate sono da concordarsi con il DSGA e da effettuarsi entro i due mesi successivi se non si ha a disposizione un credito orario sufficiente, acquisito attraverso le prestazioni aggiuntive.

Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 come integrato dal CCNL Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e secondo quanto disposto agli articoli seguenti del presente contratto integrativo potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio dell'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

Eventuali cambi di turno potranno essere accordati dietro presentazione di richiesta scritta debitamente firmata e controfirmata dagli interessati.

Necessità di servizio potranno determinare la prestazione di orari di servizio diversi.

Per quanto possibile, si provvederà ad organizzare gli orari di servizio con sufficiente anticipo.

#### RECUPERI

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo a solo titolo di recupero sono recuperate a scadenza quindicinale/mensile – la parte rimanente nel periodo estivo (per cui si prolungano le ferie) e su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T. D. e il termine dell'anno scolastico per il personale a T. I.

Il personale ATA a T. I. deve necessariamente fruire di tali giornate entro i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

In mancanza di recupero delle predette ore imputabile a comprovati impedimenti del dipendente le stesse non potranno essere assolutamente retribuite se non previste in sede di contrattazione integrativa di istituto quali attività aggiuntive e saranno godute immediatamente al termine dell'impedimento su proposta del DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio.

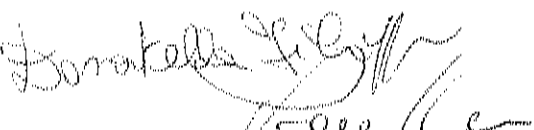
L'istituzione scolastica fornirà di ciascun mese a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare e/o gli eventuali crediti orari acquisiti.

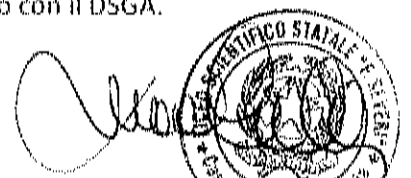
La scadenza mensile per la notifica della scheda riepilogativa mensile potrà essere rispettata solo in condizioni di perfetta efficienza del servizio amministrativo e solo dopo aver ottemperato agli obblighi di legge amministrativo-contabili in scadenza.

#### RITARDI

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.







In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

#### ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GIORNI

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, a richiesta del dipendente, l'orario di servizio potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno e/o secondo diversa esigenza del dipendente da valutarsi da parte del Direttore SGA per singolo caso. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tener conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente in un giorno di una festività infrasettimanale.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari nel rispetto della prioritaria esigenza della funzionalità del servizio e purché non si determinino aggravii per gli altri lavoratori.

#### TURNAZIONI – RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio. La ripartizione del personale sui vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

L'orario notturno va dalle 22,00 alle ore 6,00 del giorno successivo. Per turno notturno – festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22,00 del giorno prefestivo e le ore 6,00 del giorno festivo e dalle ore 22,00 del giorno festivo alle ore 6,00 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e D.Lgs.vo 151/01 e che ne facciano richiesta possono essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno.

Gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi dal lunedì al venerdì fino max alle ore 20.00 di norma con cadenza concordata secondo indicazioni vincolanti degli interessati fatte salve esigenze di servizio che potranno determinare una diversa turnazione. Gli stessi turneranno anche su orari di lavoro diversi in relazione alle necessità evidenziatesi e fino alle ore 20.00 in occasione delle riunioni di organi collegiali, di incontri scuola – famiglia e di esami di stato.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano fino max alle ore 20.00 – due unità al giorno - di norma con cadenza concordata in mancanza di unità disponibile al solo orario pomeridiano e turneranno su altre aree con cadenza annuale fatte salve le esigenze di servizio che potranno determinare una diversa organizzazione del lavoro e comunque fino alle ore 20.00 in occasione delle riunioni di organi collegiali, di incontri scuola – famiglia e di esami di stato.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma almeno 48 h prima.

Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali è applicata una riduzione d'orario graduale sino al raggiungimento delle 35 h sett.li (CCNL art 54 – art. 55).

Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione laddove si rendesse necessaria.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato

*Bonabella Felice*  
2008/08



## PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO

La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:

1. in relazione a prevedibili intensificazioni dell'attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
2. accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale si osservano i seguenti criteri:

1. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 h può eccedere fino ad un massimo di 6 h per un totale di 42 h per non più di 3 settimane consecutive
2. al fine di garantire il rispetto delle 36 h medie settimanali i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

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 lavorate.

### **Art. 44 – Orario di lavoro personale 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 esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

### **Art. 45– Chiusura prefestiva**

Nel periodo di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive e, per particolari esigenze e su richiesta della totalità del personale ATA, nei giorni infrasettimanali di interruzione dell'attività didattica. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio scolastico territoriale e alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate a meno che il personale non intenda estinguere i debiti di lavoro con :

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Resta inteso che qualsivoglia modificazione all'orario di servizio, anche al fine del recupero dei prefestivi, deve essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

### **Art. 46– Attività aggiuntive**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA richiedenti maggior impegno oltre quello previsto dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- a. elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
- c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinato svolgimento dei servizi scolastici, amministrativi e generali ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;




- d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola , degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- e) sostituzione del personale assente con conseguente riconoscimento di compenso forfetario per evasione delle pratiche di area diversa;
- f) partecipazione a particolari progetti di sistemazione degli archivi della sede scolastica ed inerenti il D.Lgs.vo 81/08.
- g) utilizzazione dei sistemi telematici ai fini della dematerializzazione della P.A. prevista dalla normativa vigente.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto.

Nel caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari giornalieri o con riguardo alle giornate di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata se possibile all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

#### **Art. 47 – Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza di una unità la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso forfetario.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà assegnata secondo i seguenti criteri:

- personale che ha dato la propria disponibilità in servizio sullo stesso piano
- personale non impegnato nella stessa giornata in prestazioni aggiuntive diverse;
- personale in grado di garantire una copertura ottimale al servizio richiesto;
- privilegiando il collega del reparto dichiaratosi disponibile.

In ogni caso si assicura la regolarità delle azioni di supporto alle attività didattiche secondo un piano di utilizzo di tutte le unità disponibili.

Nel caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione verrà assegnata , solo se necessaria, secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità e capacità del personale in servizio in relazione all'area interessata dalla carenza di unità
- b. disponibilità del personale in servizio nello stesso ufficio e/o settore di competenza.

#### **Art. 48 – Crediti di lavoro**

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo di istituto, nella percentuale del 60 % per le sole attività estensive, nel mentre il 40 % residuo potrà, se necessario e/o richiesto, essere cumulato ed usufruito come giornate di riposo da godersi come descritto sub paragrafo recuperi

#### **Art. 49 – Modalità di utilizzazione del personale per incarichi ordinari ed aggiuntivi**

Nell'assegnazione degli ordinari carichi di lavoro di profilo, al fine di garantire pari opportunità di formazione e sviluppo professionale, di contemperare le esigenze dei singoli con quelle prioritarie di efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio, il DSGA terrà conto :

- a) delle competenze certificate in relazione ai vari compiti;
- b) delle inclinazioni del personale;
- c) delle esperienze professionali;
- d) a parità di condizioni, vincolante l'indicazione del dirigente scolastico

L'assegnazione dei compiti e settori al personale collaboratore scolastico deve tener conto anche delle superfici, del numero di alunni insistenti su una stessa area al fine di poter individuare una suddivisione quanto più possibile equa dei diversi spazi.

Nel caso in cui tale suddivisione dovesse risultare di difficile attuazione si prevede una giusta rotazione per il personale interessato.

*Donatella Filippini*  
-Ospite-



L'assegnazione dei compiti e settori al personale collaboratore scolastico spetta al DSGA nell'ambito del piano delle attività.

L'assegnazione dei compiti e settori al personale assistente amministrativo spetta al DSGA nell'ambito del piano delle attività tenendo conto dei criteri di cui sopra e secondo la strutturazione di prassi negli istituti di istruzione secondaria superiore integrata dalla necessità di strutturare ex novo un ufficio relazioni con il pubblico – front/office , articolato su due sportelli. Pertanto i diversi uffici operativi possono così riassumersi:

- ufficio didattica
- ufficio gestione del personale
- ufficio gestione contabilità e bilancio
- protocollo e affari generali – front/office
- area finanziaria/ magazzino e patrimonio

L'assegnazione dei compiti e settori al personale assistente tecnico spetta al dirigente scolastico nel pieno ovvio rispetto dell'area professionale di appartenenza.

Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.

Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.

Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

#### **Art. 50 – Modalità di utilizzazione del personale per incarichi riferiti a progettazione autofinanziata**

Di ogni attività aggiuntiva funzionale alla realizzazione di progettazione POR – PON – etc etc. il DS porta a conoscenza il personale con circolare interna indicando orari, competenze richieste, prestazioni e relativi compensi nonché termine di presentazione delle domande.

Nel caso in cui dovesse verificarsi eccedenza di richieste per lo svolgimento della stessa attività aggiuntiva, il DS individua il personale secondo lo sviluppo dei seguenti criteri:

- a) professionalità specifica , necessaria alla tipologia di attività;
- b) esperienze precedenti riconosciute
- c) formazione specifica certificata
- d) rotazione a parità di condizioni

#### **Art. 51 – Permessi brevi**

I permessi brevi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:

- n 1 assistenti amministrativi in servizio in ogni settore;
- il 50 % del personale collaboratore scolastico;
- il 75 % del personale assistente tecnico

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 h sett.li nell'anno scolastico.


La mancata concessione deve motivarsi per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, incontri con le famiglie etc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal DSGA nell'ambito dell'assegnazione dirigenziale e andranno a decurtare eventuali permessi se richiesti e/o concorreranno al monte ore per il recupero dei prefestivi.

#### **Art. 52 - Modalità di fruizione delle ferie**



I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 04.08.1995 e dal CCNL 26.05.1999 e dal CNS 24.07.2003 così come confermati dal CCNL 29/11/2007 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. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n 8 giorni non goduti per motivate esigenze di servizio entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.

- a) la richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- b) In ogni caso non possono essere concessi giorni di ferie se il personale è impegnato sul turno pomeridiano.
- c) Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi possono essere usufruite nel periodo 01.07 – 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31.05. di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 giorni dal termine di presentazione delle domande. La definizione delle presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 20.07 al 31.08 è rinviata alla stesura del piano ferie del personale ATA dovendo esso, nella sua determinazione numerica e temporale, tener conto della durata degli Esami di Stato e della durata degli impegni delle singole Commissioni d'Esame operanti in sede. Qualora la fruizione dei 15 giorni continuativi sia interrotta da motivate esigenze del dipendente (malattia), essa viene differita d'ufficio in periodi, a discrezione dell'Amministrazione, che non causino interruzione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
- d) In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.
- e) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

#### **Art. 53 – Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 h di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Le richieste di fruizione, della durata di almeno 60 minuti, vanno accompagnate/seguite da autocertificazione e/o documentazione giustificativa e di norma vanno inoltrate almeno tre giorni prima, specie se la fruizione viene richiesta per l'intera giornata lavorativa.

Per la fruizione di tali permessi e per la presentazione di idonea certificazione giustificativa dell'assenza si rimanda all'art. 31 CCNL Istruzione e Ricerca del 19.04.2018.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

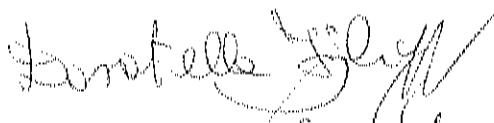
#### **Art. 54 – Incarichi specifici/posizioni economiche ex art. 2**

Gli incarichi specifici tesi alla valorizzazione della professionalità del personale ATA già sottolineata dall'art 50 del CCNI del 31.08.1999 e dall'allegato 6 del medesimo CCNI, attualmente definiti dall'art. 50 CCNL 29.11.2007, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, tenuto conto delle posizioni economiche ex art. 7 ed ex art.2 e delle indicazioni del personale in ordine ad impegni aggiuntivi. La somma assegnata per tale istituto è pari ad €. 3424,79 Id.

Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D. S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, nel caso di concorrenza di più richieste, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali
- esperienze acquisite;
- anzianità delle esperienze acquisite;
- anzianità di servizio

La liquidazione dei compensi al personale ATA per le attività relative al fondo dell'istituzione scolastica avverrà in più scadenze, di cui la prima viene fissata entro il mese di marzo compatibilmente con i tempi della



contrattazione integrativa. Le successive scadenze saranno determinate dalla natura e dalla scadenza naturale dell'incarico.

#### **Art. 55 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata attività di servizio a tutti gli effetti.

#### **Art. 56 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti**

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati :

- a) competenze ;
- b) partecipazione alla progettazione ;
- c) anzianità di servizio ;
- d) rotazione a parità di requisiti.

### **TITOLO SESTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 57 – Fondo per il salario accessorio**

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:

➤ **MOF e relative economie:**

Numero punti di erogazione	<b>1</b>
Numero addetti in O.D.: Secondaria 2° grado	<b>139</b>
Numero Addetti in O.D.: A.T.A. escluso DSGA	<b>30</b>
Numero posti totali	<b>170</b>
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educaz. fisica)	<b>68</b>

<b>Fondo Istituzione Scolastica A. S. 2020/2021</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Totale Finanziamento	78.592,78	100.869,80
Economia A. S. 2019/20 – composta come da allegato inform. succ.	15.419,20	
<b>TOTALE F.I.S. - A. S. 2020/21</b>	<b>94.011,98</b>	
Indennità di Direzione al DSGA	5750,00	
Accant. indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	550,16	

*Dorabella Gilio*



<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Finanziamento a.s. 2020/2021	4.896,99	
Economia A. S. 2019/2020		
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A. S. 2019/2020</b>	<b>4.896,99</b>	

<b>INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Finanziamento a.s. 2020/2021	3.424,79	
Economia A. S. 2019/20	479,32	
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020/2021</b>	<b>3.904,11</b>	

<b>ORE ECEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Finanziamento a.s. 2020/2021	5.037,31	
Economia A. S. 2019/20	5.997,63	
<b>TOTALE A. S. 2020/21</b>	<b>11.034,94</b>	

<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI PRATICA SPORTIVA *</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Finanziamento a.s. 2020/2021	4.383,87	
Economia A. S. 2019/2020	3.478,15	
<b>TOTALE</b>	<b>7.862,02</b>	

<b>VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Finanziamento a.s. 2020/2021	18.475,34	

➤ **ECONOMIE DA PROGRAMMA ANNUALE PER RECUPERO E PROGETTAZIONE DI ISTITUTO**

	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
<b>TOTALE</b>	<b>9472,45</b>	

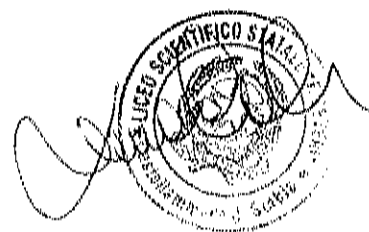
➤ **AREE A RISCHIO**

	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Finanziamento a.s. 2020/2021	242,59	
Economia a.s. 2019/2020	1,55	
<b>TOTALE</b>	<b>244,14</b>	

➤ **RISORSE PCTO 2020/2021 – allegato n. 1 composto da n. 2 pg**

➤ **RISORSE PON 2014/20 - allegato n. 1 composto da n. 1 pg**

*Donatella Felici*  
*[Signature]*



CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

**Art. 58 – Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

**RIPARTIZIONE DEL FIS**

I criteri per la ripartizione del FIS sono definiti come segue:

- L'importo dell'indennità di direzione, spettante al Direttore SGA, viene detratto dall'importo complessivo del Fondo di istituto; la stessa detrazione viene operata sull'importo dell'indennità di sostituzione da corrispondere al sostituto del Direttore SGA
- All'importo così definito viene sottratta una quota ulteriore, pari ad € 1.300,00 per compensare la disponibilità e l'impegno del personale a garantire l'apertura e la chiusura della scuola
- Si conviene di destinare il FIS disponibile, dopo aver operato un accantonamento di € 2.239,84 - pari al 3,25 % - al personale docente nella misura percentuale del 67 % (€ 46.064,36) ed al personale ATA nella misura percentuale del 33% (€ 22.688,42)

Fondo dell'istituzione scolastica – parametri Lordo dipendente

Fis a.s. 2020/2021	78.592,78
Indennità di direzione	5.750,00
Indennità di sostituzione	550,16
Fis al netto indennità Dsga e sostituto	72.292,62
Apertura/chiusura scuola	1.300,00
Accantonamento fondo riserva (3,25%)	2.239,84
Fis disponibile per contrattazione	68.752,78
Perc. Docente 67%	46.064,36
Perc. ATA 33%	22.688,42
A tali misure percentuali vanno aggiunte le economie dell'anno precedente come di seguito dettagliate	
Economie personale docente attività funzionali	3.465,00
Economie personale docente progetti e sostegno didattico	2.222,50
Economie personale ATA da FIS	7012,54
Economie incarichi ATA	479,32
Economie da PA per recupero e progettazione di istituto legata all'emergenza COVID	9.472,45
Fondo di riserva	2.239,84

*Donatella Gilly*  
*Keele*





Art. 59- Prospetti ripartizione FIS

Personale docente - perc. 67%

<b>Attività funzionali all'insegnamento - Collaborazioni da Fis</b>					
<b>a. s. 2020/2021</b>					
	unità di personale	ore * unità	monte ore * attività	costo orario	totale
Collaboratore Vicario ambito didattico/gestionale	1	150	150	17,50	2.625,00
Collaboratore ambito didattico/logistica	1	90	90	17,50	1.575,00
Collaborazione giuridica	1	25	25	17,50	437,50
Coordinatori/segretari dipartimenti	9	25	225	17,50	3937,50
Coordinatori/segretari CdC	68	20	1360	17,50	23.800,00
Coordinatori/segretari classi quinte	12	7	84	17,50	1.470,00
Supporto ambito trasversale tecnico/organizzativo	3	30	90	17,50	1.575,00
Coordinamento e commissione Ed. Civica	5	13	65	17,50	1.137,50
Gruppo Argo	5	13	65	17,50	1.137,50
Liceo musicale – referente ambito did./org.	1	50	50	17,50	875,00
Liceo musicale - esterni - enti e graduatorie sez. music.	1	50	50	17,50	875,00
Liceo musicale - coord. attiv. Orchestrali e prod. music	1	40	40	17,50	700,00
Commissione elettorale	2	20	40	17,50	700,00
Referente privacy	1	10	10	17,50	175,00
Gruppo revisione regolamento di istituto	5	5	25	17,50	437,50
Referenti GLI	2	10	20	17,50	350,00
Referenze certamina / olimpiadi / concorsi	4	6	24	17,50	420,00
Coordinamento comm. valutazione grad. ist. e gps	1	40	40	17,50	700,00
Gruppo G-suite e gestione dominio	5	13	65	17,50	1.137,50
Referenza accessibilità e pubblicazione sito web	1	25	25	17,50	437,50
Referenza formazione classi prime	2	10	20	17,50	350,00
Referenza legalità e bullismo e cyber bullismo	1	10	10	17,50	175,00
Team dell'Innovazione – Comunicazione e innovazione digitale	5	13	65	17,50	1.137,50
Referenza educazione all'ambiente e alla salute	1	10	10	17,50	175,00
Referenza INVALSI	1	10	10	17,50	175,00
CLIL	4	10	40	17,50	700,00
Gruppo NIV- RAV- QUALITA'	3	10	30	17,50	525,00
Commissione valutazione GPS / musicale	4	10	40	17,50	700,00
<b>TOTALI</b>			<b>2768</b>		<b>48440,00</b>

Progetti recupero		130	35,00	4550,00
Progettazione di istituto anche legata all'emergenza Covid / PTOF e ampliamento offerta formativa		500 circa	17,50	8734,31

*Donatella Pellicani*



Aree a rischio	244,14
----------------	--------

Percentuale ATA 33%

DESCRITTIVA	costo orario	ore	totale
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI 12 unità (10 AA + 2 AT)			
Attività aggiuntive estensive	14,5	150	2175,00
Disponibilità a flessibilità orario/turnazioni/orario compattato	14,5	22	319,00
Adempimenti connessi all'implementazione protocolli Covid	14,5	80	1.160,00
Assistenza amministrativo/contabile a progettazione di istituto	14,5	80	1.160,00
Collaborazione DS - DSGA e staff di presidenza	14,5	80	1.160,00
Collaborazione amministrativa * liceo musicale	14,5	24	348,00
Graduatorie di istituto docenti ed ATA – Gestione GPS	14,5	40	580,00
Adempimenti legati a Passweb e TFR/TFS	14,5	40	580,00
Supporto organizzativo servizi generali	14,5	35	507,50
Supporto commissione Argo	14,5	40	580,00
Coordinamento azione scuola /famiglia	14,5	30	435,00
Evasione adempimenti di area diversa	14,5	60	870,00
Gestione privacy	14,5	10	145,00
Pubblicazione atti sito web – collaborazione animatore digitale e responsabile sito	14,5	40	580,00
Gestione archivio e revisione inventari	14,5	150	2175,00
Azione di supporto all'implementazione DID e DAD	14,5	80	1160,00
Gestione della funzionalità delle attrezzature informatiche	14,5	50	725,00
<b>TOTALE</b>		<b>1011</b>	<b>14654,50</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI 18 unità

DESCRITTIVA

Attività aggiuntive estensive	12,5	300	3.750,00
Disponibilità a flessibilità orario/turnazioni/orario compattato	12,5	90	1125,00
Collaborazione per liceo musicale	12,5	50	625,00
Collaborazione DS-DSGA e staff di presidenza	12,5	70	875,00
Supporto utilizzo auditorium strumentazioni e laboratori	12,5	100	1250,00
Corrispondenza con uffici amm.ne periferica e enti diversi - consegna e ritiro atti	12,5	80	1000,00
Supporto alle azioni legate all'emergenza COVID	12,5	150	1875,00
Sostituzione collega assente	12,5	90	1125,00
Interventi di piccola manutenzione / gestione archivi e depositi	12,5	150	1875,00
Interventi di sanificazione per aree diverse	12,5	100	1250,00
<b>TOTALE</b>		<b>1180</b>	<b>14750,00</b>

*Donatella Giliberto*  
17/09/2020



#### **Art. 60 – Utilizzo del MOF**

1. **FUNZIONI STRUMENTALI** – La somma disponibile per le funzioni strumentali pari ad € 4.896,99 Id viene ripartita in parti uguali tra i docenti che ricoprono l'incarico
2. **INCARICHI SPECIFICI** – La somma disponibile per gli incarichi specifici del personale ATA (€ 3424,79 – art. 47 del CCNL 29/11/2007 , come sostituito dall'art. 1 CCNL 25/07/2008 – viene destinata ai vari profili nelle seguenti misure:  
€ 600,00 collaboratore scolastico  
€ 1.200,00 assistente amministrativo /tecnico  
Gli incarichi, come da piano delle attività del personale ATA, vengono assegnati con atto scritto sulla base dei criteri della disponibilità e della capacità – documentata – allo svolgimento dell'incarico.
3. L'importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti è pari ad € 11034,94 - di cui € 5.037,31 assegnazione a. s. 20/21 I.D. Le ore saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e documentate.
4. L'importo della Pratica Sportiva, pari ad € 7862,02 - di cui € 4.383,87 assegnazione a. s. 20/21 - sarà impegnato in proporzione all'impegno previsto dalle attività deliberate. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.

#### **Art. 61 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative a progetti comunitari e nazionali, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.**

1. Il F. M. O. F. sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio.
2. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative a progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
  - a) Si tiene conto della dichiarata disponibilità del personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori.
  - b) Si considera per il personale docente ed ATA il minor numero di incarichi.
  - c) Si utilizza il criterio della rotazione.  
Qualora necessario, per il personale ATA, si considerano le specifiche esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere.
  - d) Relativamente ai progetti comunitari viene data informazione sui fondi assegnati all'istituzione scolastica per ogni specifico progetto. Apposita sessione di contrattazione viene tenuta relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
  - e) Le eventuali economie del fondo confluiscono nel fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
  - f) Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
  - g) Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
  - h) Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente ed ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previsti dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
  - i) Per l'anno scolastico 2020/2021 sono stati autorizzati dal MIUR vari progetti PON:
  - j) Per l'anno scolastico 2020/2021, inoltre, sono stati previsti all'interno del PTOF progetti



finanziati con il contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa , il progetto PCTO finanziato dal MIUR ed il progetto Patentino/ scuola sicura di cui si portano a contrattazione gli importi specificati.

**Art. 62 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico ai sensi dell'art. 1 dell'ipotesi ccni mof per l'a.s. 2020/2021, in applicazione della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249.**

- In ottemperanza alla "Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione Istituzioni scolastiche e educative", sottoscritta in data 31/08/2020, art. 2 "Fondo delle Istituzioni scolastiche e valorizzazione personale scolastico", che stabilisce che le risorse provenienti dall'art. 40, comma 4, lettera g) del CCNL 2016-2018 "ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione Integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007";
  - in conformità alla nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 23072 del 30 settembre 2020, recante ad oggetto "A.S. 2020/2021 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2020 - periodo settembre-dicembre 2020 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2021 - periodo gennaio-agosto 2021", che alla lett. g, in riferimento alle risorse per la valorizzazione del personale scolastico, rammenta il dettato della succitata contrattazione;
  - ai sensi del richiamato art. 88 del CCNL 29 novembre 2007 "Indennità e compensi a carico del Fondo d'Istituto";
- le Parti dichiarano la propria volontà di:
- valorizzare la professione docente;
  - valorizzare la qualità del servizio ATA;
  - utilizzare le somme del bonus come compensi accessori.

Il finanziamento per la valorizzazione del personale scolastico è pari ad € 18475,34 per l'anno scolastico 2020/21

Allo scopo, si stabilisce di ripartire il fondo per la valorizzazione del personale scolastico nella misura del 70% ai docenti (€ 12932,74 pari ad ore 739 circa) e del 30% al personale ATA ( € 5542,60 ).

Inoltre si condividono i seguenti criteri per l'assegnazione dei compensi:

#### **Criteri per il Personale docente**

1 –lett. A - Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli alunni : Partecipazione assidua alle attività didattiche, in presenza e in DDI (almeno l'80% delle presenze documentate) e realizzazione delle medesime secondo metodologie alternative e innovative; 2 ore per ciascuno dei docenti in servizio per circa 350 h

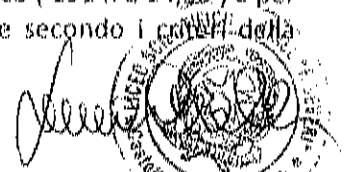
2 – lett. B- Risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica. Collaborazione alla ricerca didattica , alla documentazione ed alla diffusione di buone pratiche didattiche: 2h per ognuno dei docenti in servizio per circa 350 h

3 - Partecipazione ad attività funzionali al potenziamento dell'offerta formativa (orientamento /oppure open day/ attività strumentali h. 39 – 3 + 13 doc.

#### **Criteri per il Personale ATA**

Al sensi dell'art. 88 del CCNL 29 novembre 2007, saranno oggetto di valorizzazione le prestazioni aggiuntive che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia. Si rendono disponibili, pertanto, € 5542,60 da utilizzare, per il 50% circa della disponibilità, per il personale amministrativo e tecnico ( 191 h a 14,50 ) e per il personale collaboratore scolastico ( 221 h a 12,50 ) . Le ore saranno attribuite secondo i criteri della

  
Donatella Filippini



reperibilità e per il supporto alle attività amministrative e didattiche (Prove Invalsi, GPS, Gestione applicativi Argo famiglie per A.A. e A.T.; pulizie e sanificazioni Covid, spostamento suppellettili, allestimento eventi).

Il finanziamento per la valorizzazione del personale docente di € 18.322,31 Id relativo all'A.S. 2019/2020 viene qui riportato al solo fine informativo, in quanto sono già stati stabiliti i criteri di assegnazione e sono in corso le operazioni di liquidazione.

#### **Art. 63 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale.**

Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA.

#### **Art. 64– Conferimento degli incarichi – disposizioni comuni**

1. Il Dirigente conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti ed agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento il cui compenso non è quantificabile ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.
5. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro dell'attività svolta; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano stati comunque portati a termine, previa valutazione del DS e del DSGA, sarà possibile comunque erogare l'intero emolumento.

### **TITOLO OTTAVO – NORME FINALI**

#### **Art. 65– Clausola di salvaguardia finanziaria**

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 dell'incompatibilità finanziaria.

#### **Art. 66– Liquidazione dei compensi**

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2021, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

#### **Art. 67 – Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa**

Per quanto non previsto nel presente contratto si rimanda alle norme contrattuali ed alle disposizioni legislative vigenti in materia di disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.

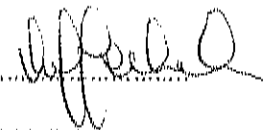
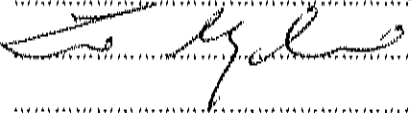
In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente

contratto integrativo si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

RSU prof. Di Lorenzo Paolo

prof.ssa Filippi Donatella

SINDACATI FLC/CGIL SCUOLA  
CISL/SCUOLA  
TERRITORIALI UIL/SCUOLA  
SNALS/CONFSAL  
GILDA/UNAMS

...COSTO RAFFAELA...   
.....  
  
.....  
.....

Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Anna Cavaliere   