



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA

I.I.S. "S. Lopiano"

Liceo Artistico - Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Scientifico Sportivo - Ist. Tecn. per il Turismo -

Istituto tecnico Nautico-Itis "Fermi"-Ipsia "L.De Seta" Fuscaldo

Via Marinella - s.n.c. – **87022 CETRARO (CS)** Tel. 0982/92007 - 0982/91596 - Fax. 0982/91071 -

Codice Meccanografico: CSIS028006 E mail:csis028006@istruzione.it-

Mail PEC: csis028006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 86002330784 - C.U.I.P.A.: UFZUJC - codice IPA istsc_csis028006

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

2021-22

L'anno 2021, il giorno 13.12.2021, alle ore 11.00 , presso la sede centrale dell'I.I.S " S. LOPIANO" di Cetraro ,in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'art.6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico ,prof. Graziano Di Pasqua, la RSU- ,Prof. Roberto Antonio Pedace, Prof. Vattimo Adriano, prof.ssa Bottino Genoveffa, risultano assenti seppur regolarmente convocati tutte le altre organizzazioni sindacali.

VIENE CONCORDATO

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2,del CCNL 2006/09.

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

Genoveffa Bottino

Roberto Antonio Pedace

Vattimo Adriano

Graziano Di Pasqua

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto è sottoscritto, sulla base di quanto previsto dal vigente CCNL Scuola, fra istituzione scolastica, la RSU eletta ed i rappresentanti delle OO.SS.;
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;
3. Eventuali rilievi del Collegio dei Revisori comporteranno la rivisitazione del Contratto per i necessari adeguamenti;
4. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo;
5. Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali ovvero per comune accordo tra le parti firmatarie del contratto di istituto;
6. Il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle bacheche sindacali dell'Istituto.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano presso la sede della scuola entro cinque giorni dalla richiesta;
2. Allo scopo di cui al comma 1, la richiesta deve essere formulata per iscritto e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti;
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per quindici giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di incontro.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Relazioni a livello di istituzione scolastica

1. La contrattazione integrativa a livello di istituto è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi anche mediante la valorizzazione delle professionalità, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti;
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di istituto sono le materie di cui all'art.6, comma 2, del CCNL 2006;
3. Sono materie di informazione preventiva: a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici; b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. Sono materie di informazione successiva: a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto; b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati con altri enti e istituzioni; c) verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 4 - Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'art.8, comma 6, del CCNL Scuola 2006, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore;
2. Fermo restando il contenuto dell'art.8, comma 12, del CCNL Scuola 2006, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla R.S.U. dell'istituto sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni;

Handwritten signatures and notes on the right margin:
Pesciotti S.M.
Pesciotti S.M.
Pesciotti S.M.
Pesciotti S.M.

Handwritten signature at the bottom right.

3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti;
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di sei giorni;
5. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali nella stessa giornata;
6. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola;
7. Secondo quanto previsto dall'art.8 del CCNL Scuola 2006, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, resta stabilita la permanenza in servizio di n.1 Collaboratore scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il centralino;
8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico individuerà i nominativi in base alla disponibilità personale ovvero per sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico;
9. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti;
10. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro i tre giorni precedenti la data dell'assemblea.

Art. 5 - Permessi sindacali

1. La RSU e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL Scuola 2006, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e per gli appositi incontri dedicati alle relazioni sindacali di scuola;
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore;
3. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali deve essere fatta almeno 24 ore prima;
4. Il numero totale di permessi sindacali per ciascuno RSU secondo il calcolo previsto dalla normativa vigente è di circa 30 ore.

Art. 6 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica;
2. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali;
3. Al di fuori dell'orario di servizio alla RSU è consentito di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, previa richiesta;
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente scolastico, previo accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative, che consentono l'uso di mezzi e strumenti in dotazione; si ricorre all'uso del telefono in casi eccezionali ed urgenti;
5. Alla RSU ed alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della legge n.300/70. Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale delle RSU, a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori;
6. La RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente;
7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della RSU e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'istituto, i quali vi accederanno fuori dall'orario di servizio.

Fedejoli
 Fedejoli
 Fedejoli
 Fedejoli



Art. 7 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di scioperi

1. Secondo quanto stabilito dalla legge n.146/1990, dalla legge n.83/2000 e dal CCNL Scuola 2006 si conviene che, in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a) Svolgimento di esami finali e/o scrutini finali: n.1 Assistente amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame e di scrutinio) e n.1 Collaboratore scolastico (per la vigilanza e il centralino);
 - b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n.1 Assistente amministrativo e n.1 Collaboratore scolastico;
 - c) Vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: n.1 Collaboratore scolastico per ogni plesso ove siano collocati gli impianti da vigilare;
 - d) La raccolta, l'allontanamento e lo smaltimento di eventuali rifiuti nocivi, tossici o radioattivi: n.1 Collaboratore scolastico per consentire l'accesso ai locali interessati agli incaricati delle ditte specializzate;
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma 2, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente scolastico nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la RSU o con le OO.SS. Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 2006;
3. Nel caso di sciopero, il Dirigente scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione; il Personale prende visione della stessa, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero;
4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali;

Art. 8 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La RSU e le OO.SS. firmatarie del contratto di istituto hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 2006, richiamate nel precedente art.3;
2. La RSU e le OO.SS., su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda;
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa;
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo per espressa volontà dell'Amministrazione.

Art. 9 - Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente, la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL 2006 concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 2006; entro febbraio viene compiuta una verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, viene affrontata la problematica della formazione delle classi e della determinazione degli organici di diritto, vengono discusse proposte relative all'anno successivo;
2. Con congruo anticipo -almeno sei giorni prima- gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta della RSU e/o dei rappresentanti e/o delegati delle OO.SS. firmatari del CCNL Scuola 2006; almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente mette a disposizione la relativa documentazione. Agli incontri può partecipare il DSGA, su invito del Dirigente. Il Dirigente può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale

Genova 2006
RSU
OO.SS.

RSU

da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative; tali assistenti non hanno diritto di parola e/o di voto;

3. Degli incontri può essere redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Il compito di redigerlo sarà svolto dai componenti della RSU a rotazione;
4. Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo; nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 10 - Comunicazioni

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma, posta elettronica.

CAPO III - PERSONALE DOCENTE

Art. 11 - Criteri di assegnazione ai diversi corsi, classi e sedi

1. Il personale docente viene assegnato dal Dirigente scolastico ai diversi corsi, classi e alla sede nel rispetto degli organici e, in linea generale, sulla base della continuità nella classe. Il Dirigente valuterà eventuali richieste da parte dei docenti motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori;

Art. 12 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività è fissata in ore 7 giornaliere;
2. Riguardo alla partecipazione a riunioni di organi collegiali, sulla base del piano annuale delle attività proposto dal Dirigente e approvato dal Collegio Docenti nel rispetto dei limiti orari previsti dal CCNL, il singolo docente è impegnato a mantenere la propria partecipazione nei limiti prefissati, dando priorità alle riunioni di programmazione e di verifica, di incontro con le famiglie, di proposta e adozione dei libri di testo. Partecipazioni eccedenti i limiti, nel caso siano indispensabili, vengono concordate con il Dirigente e danno diritto alla retribuzione prevista per le attività aggiuntive;
3. Dalle quantificazioni orarie dei precedenti commi restano escluse le prestazioni legate ai progetti e alle attività extracurricolari, prestazioni che non possono far superare nella giornata le 8 ore di effettiva attività;
4. Il lavoro inerente a specifico servizio che comporti prolungato impegno (per es.: viaggi di istruzione) resta disciplinato dalle relative norme.

Art. 13 - Orario delle lezioni

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 4 ore di effettiva docenza nelle classi;
2. E' facoltà del singolo docente formulare una sola richiesta –ovvero più di una con ordine di priorità- in ordine all'organizzazione del proprio orario settimanale delle lezioni; in tale ambito rientra l'indicazione del giorno libero settimanale; non si ha diritto al giorno libero se il docente accetta anche un'ora residua eccedente l'orario cattedra determinato dal MIUR.
3. Ferma rimanendo l'esigenza didattica complessiva di un orario delle lezioni che assicuri agli alunni una distribuzione equilibrata dei carichi e delle materie per un'efficace erogazione del servizio di insegnamento, in presenza di domande di giorno libero eccessive rispetto alle disponibilità, si attua un criterio di rotazione pluriennale che soddisfi il più possibile le richieste;
4. Nella redazione dell'orario settimanale delle lezioni si eviteranno nel limite del possibile i "buchi" –ove necessari, saranno ripartiti equamente fra i docenti e si eviterà che nella stessa giornata il docente effettui la prima e l'ultima ora di lezione;
5. Le prime e le ultime ore giornaliere di lezione saranno equamente distribuite fra i docenti nell'ambito dell'orario settimanale.

Art. 14 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività si svolgeranno a rotazione in tutti i giorni della settimana;
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le ore 21,00; la durata massima della singola riunione –fatte salve eccezionali esigenze- è fissata in tre ore;
3. Il Dirigente scolastico definisce, sulla base del piano annuale delle attività sottoposto al Collegio Docenti, un calendario di massima delle riunioni; i coordinatori delle classi provvederanno alle convocazioni delle riunioni di natura collegiale che interessano le classi, concordandole con gli altri coordinatori dello stesso corso; eventuali motivate variazioni del calendario andranno comunicate mediante avviso scritto con almeno 5 giorni di anticipo

Stefano
Loa
Ad. Am.
Geoffe
Soll

gy

rispetto alla riunione da effettuare; analoga procedura verrà seguita per la convocazione di una riunione non prevista nel calendario;

4. Per motivi eccezionali si potrà derogare ai tempi di preavviso fissati nel comma precedente.

Art. 15 - Rapporti con le famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale è stabilita con cadenza settimanale ed ha la durata di un'ora su prenotazione da parte dei genitori. Essa può essere disciplinata, quanto alle modalità, dal Collegio Docenti con deliberazione all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 16 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del proprio orario settimanale;
2. Nei periodi intercorrenti tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'ordinario insegnamento che siano state programmate.

Art. 17 - Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni durante il tempo d'intervallo è assicurata dal docente in servizio nella terza ora dell'orario delle lezioni.

Art. 18 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata nel seguente ordine:
2. docenti con ore di completamento della cattedra indicate in orario
 - a) docenti che devono recuperare ore di permesso
 - b) docenti con ore a disposizione da retribuire indicate in orario
 - c) docenti occasionalmente disponibili
 - d) docenti in compresenza per situazioni eccezionali
3. Nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, fermo restando il principio di assicurare un'equa distribuzione delle ore eccedenti, si seguirà il criterio:
 - a) docente della classe
 - b) docente di altra classe ma della stessa materia
 - c) docente di qualunque materia

Art. 19 - flessibilità

1. Per quanto riguarda la flessibilità e l'intensificazione delle prestazioni, la parte del contratto relativa all'utilizzazione del fondo di istituto disciplina le condizioni e la misura dei compensi.

Art. 20 - Incarichi di servizio

1. Si intende per incarico di servizio ogni attività formalmente assegnata dagli organi istituzionali della scuola in aggiunta alle ordinarie funzioni. Al fine di valorizzare la professionalità di tutti, si eviterà di concentrare troppi incarichi su uno stesso docente;
2. Salvo che si registri indisponibilità o insufficiente disponibilità dei docenti a coprire i vari ruoli e compiti necessari per una compiuta organizzazione della vita dell'istituto, si seguiranno i criteri:
 - a) massimo due incarichi a carattere generale (relativi cioè non alla classe o al corso, ma all'istituto o sede o plesso) assegnati a un singolo docente dal Dirigente o dagli Organi Collegiali, privilegiando nell'assegnazione chi ricopre un minor numero di incarichi contemporaneamente;
 - b) massimo due coordinamenti di classi a un singolo docente.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Art. 21 - Attività aggiuntive e progetti

1. Svolgono attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e/o necessarie al buon funzionamento dell'istituto: i coordinatori dei Consigli di classe; il segretario del Collegio Docenti; i collaboratori del Dirigente; i responsabili dei plessi; i responsabili dei laboratori e delle aule speciali; i collaboratori della Dirigenza con incarichi occasionali e circoscritti temporalmente per adempimenti complessi di natura anche didattica (libri di testo, organico e cattedre...); i componenti di ogni commissione o di ogni comitato tecnico che gli OO.CC. ritengano di costituire per problemi insorgenti nel corso dell'anno scolastico; i tutor per gli specializzandi SSIS; i tutor per gli alunni coinvolti in scambi culturali; i responsabili dei siti web; gli accompagnatori e i responsabili per viaggi di istruzione e visite guidate; i docenti incaricati di attività di orientamento per gli studenti; il consulente per le molestie sessuali ; il referente Clij ed università.
2. I coordinatori/segretari dei Consigli di classe, ove non si raccolgano preventivamente le necessarie disponibilità, vengono individuati nel seno del Consiglio stesso; il segretario del Collegio, i collaboratori, i responsabili dei plessi, i collaboratori con incarichi occasionali e circoscritti, vengono autonomamente individuati dal Dirigente scolastico; i responsabili di funzioni strumentali al PTOF sono individuati dal Collegio dei Docenti; i componenti di commissioni o comitati vengono individuati dagli OO.CC. che istituiscono gli organismi; i responsabili di laboratori e aule speciali vengono individuati dal Dirigente, d'intesa con il DSGA per l'aspetto della subconsegna dei beni; gli incaricati e/o responsabili delle altre attività indicate nel comma precedente vengono individuati dal Dirigente sulla base della disponibilità e della specifica competenza o pertinenza;
3. Per i progetti da programmare a inizio d'anno e gravanti sul fondo di istituto viene stabilita la seguente procedura interna:
 - a) il docente presenta il progetto al Consiglio di classe; ne diviene il responsabile e può avvalersi della collaborazione di altri docenti; individua gli alunni partecipanti, definisce il calendario delle attività;
 - b) i progetti vengono sottoposti al Collegio Docenti per l'approvazione; il Collegio o una commissione delegata, con criteri preventivi ovvero successivamente secondo le circostanze, opera scelte e scarti che dovessero rendersi necessari per insufficienza di risorse finanziarie;
 - c) il singolo docente partecipa soltanto ai progetti del PTOF approvati dai propri Consigli di classe; di norma non può partecipare a più di due progetti;
4. L'attuazione di corsi di recupero, sostegno o approfondimento, viene proposta dai Consigli di classe e approvata dal Collegio. L'assegnazione dei docenti ai corsi viene fatta dal Dirigente secondo l'ordine:
 - a) disponibilità dichiarata; b) docente del Consiglio che ha deliberato il corso, della materia interessata e che ha più alunni nel corso stesso; c) docente della materia in servizio nell'istituto; d) docente esterno;
5. A conclusione della fase programmatica delle singole attività il Dirigente affida gli incarichi con apposita lettera che contiene l'indicazione di tutti gli elementi utili.

Art. 22 - Viaggi di istruzione

1. Le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione, coerenti con la programmazione didattica della singola classe, vengono avanzate dai Consigli di classe e poi approvate dal Collegio Docenti e, per gli aspetti organizzativi, dal Consiglio di Istituto;
2. Fungono da accompagnatori i docenti della classe in ragione di uno ogni 15 alunni e di un docente di Sostegno ogni 2 alunni portatori di handicap; gli accompagnatori si assumono la responsabilità della vigilanza e del corretto svolgimento dell'iniziativa; al viaggio di istruzione e alla visita guidata può partecipare il dirigente scolastico; essendo un'attività didattica non si effettuano le visite guidate e i viaggi d'istruzione senza docenti della classe.
3. Il Consiglio di Istituto autorizza modalità organizzative differenti o integrative, per es. in ordine alla partecipazione di personale non docente o di un maggior numero di accompagnatori o di familiari dei docenti e/o degli alunni;
4. In casi di urgenza o in presenza di fatti imprevisti il Dirigente provvede ai necessari interventi di modifica organizzativa, per es. individuando per le vie brevi docenti disponibili ad accompagnare a fronte di defezioni improvvise.

Art. 23 - Codice di comportamento

1. Il personale è impegnato a conoscere e rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici allegato al CCNL Scuola 2006;
2. Il personale è impegnato a conoscere e rispettare il Codice di condotta contro le molestie sessuali sui posti di lavoro adottato in data 14/10/2004 dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria.
3. Il personale è impegnato a rispettare le norme anti-fumo e a prendere visione degli avvisi ed atto delle nomine disposte dal Dirigente scolastico.

Handwritten signature: Giuseppe Sella

Handwritten signature: Paola Puma

Handwritten signature: M. P.

Handwritten signature: [illegible]

CAPO IV - PERSONALE A.T.A.

Art. 24 - Orario di lavoro

2. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è eccezionalmente di nove ore; se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di 30-60 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art 50 comma 3 C.C.N.L)
3. Nell'organizzazione dei turni degli orari si tiene conto delle eventuali richieste da parte del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori;
4. Nell'assegnazione dei turni sarà prioritaria la disponibilità individuale; su richiesta dell'interessato, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
5. In ogni caso si osserva l'art. 53 del CCNL 2006;
6. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano presso la sede centrale;
7. Il Direttore DSGA effettuerà il proprio orario di servizio dal lunedì al sabato dalle ore 07.30/ 08.00 alle ore 13.30/14.00 oppure dal lunedì al venerdì con rientri pomeridiani per compensare la giornata del sabato

Art. 25 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di erogazione del servizio e di apertura della scuola all'utenza;
2. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio;
3. Per il personale amministrativo assegnato in segreteria secondo la normativa vigente si può utilizzare lo SmartWorking secondo la normativa vigente.

Art. 26 - Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) a norma dell'art. 52, comma 10, del CCNI 31/08/1999 e autorizzato dal DS; a tal fine il DSGA svolge apposite riunioni di servizio con il personale così da acquisire pareri, proposte e disponibilità;
2. Il piano viene formulato in coerenza con le finalità, gli obiettivi, i servizi e le attività contenuti nel PTOF, oltre che nel rispetto dell'articolato del vigente CCNL; esso prevede inoltre le necessità di lavoro straordinario e la relativa disponibilità del personale;

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto esse vanno soddisfatte dal soggetto concessionario; l'impegno del personale va, in questo caso, retribuito non con riferimento alle tabelle.

Art. 27 - Ripartizione delle mansioni

1. Tutto il personale viene utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art.47 del CCNL Scuola 2006;
2. La ripartizione delle mansioni fra il personale della stessa qualifica avviene in modo equo e sulla base delle disponibilità individuali, delle attitudini, della continuità nell'espletamento dei compiti;
3. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; tali lavori vengono ripartiti fra il restante personale ovvero assegnati a dipendente disponibile dietro compenso a carico del fondo di Istituto;



4. Dall'assegnazione dei lavori aggiuntivi restano esclusi i dipendenti che si trovino nelle condizioni previste dalle leggi citate all'art.28, comma 2, del presente contratto.

Art. 28 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

1. Le ore eccedenti (straordinario) vengono prestate da tutto il personale in servizio in base alla disponibilità offerta ed alle competenze possedute;
2. Gli interessati segnalano la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi;
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DS, deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro 02 mesi;
4. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si fa ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili;
5. L'effettuazione di attività aggiuntive(straordinario) oltre l'orario d' obbligo viene disposta, d'intesa col DSGA, dal DS.

Art. 29 - Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

1. I compiti del personale ATA, come previsti dall'art.47 del vigente CCNL, sono costituiti da:
 - a) attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) incarichi specifici, che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta formativa;
2. Gli incarichi sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa, definiti dal Dirigente scolastico e riportati nel comma 4 secondo le modalità e i criteri concordati;
3. Ulteriori mansioni giusta art. 7 del CCNL 7/12/2005, con correlato nuovo trattamento stipendiale.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, infortuni alunni (denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni), assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, elezioni etc. compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola , la preparazione degli atti relativi a scrutini ed esami , predisposizione e invio delle statistiche tramite SIDI; Gestione e tenuta di tutta la documentazione didattica
Amministrazione del personale	Gestione completa del personale (sede centrale, e sez. staccate): Stipula di contratti di assunzione, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettative, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, ricostruzione carriera, CUD, modelli DS,








	richiesta - trasmissione - gestione e tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti; assenze (visite fiscali ed emissione atti di concessione), ferie e permessi brevi (concessione e recuperi); inserimento e gestione graduatorie personale Docente e Ata tenuta del registro dello straordinario del personale ATA; contratti personale supplente (annuale, temporaneo e saltuario) con l'utilizzo delle procedure SIDI e SISSI; rapporti con USP, ex DPT e Ragioneria Provinciale Stato per quanto sopra elencato. Infortuni del personale: denunce INAIL e assicurazione scolastica, tenuta del registro degli infortuni; atti relativi alle cause di servizio; atti relativi al recupero da terzi di somme erogate al personale. Visite di controllo al personale utilizzato in altri compiti ed ai collaboratori con mansioni ridotte;
Gestione finanziaria	Liquidazioni parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc
Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e riversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi adempimenti connessi ai progetti etc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo degli archivi (corrente e storico), compresa la trasmissione di atti, documenti e corrispondenza destinate all'esterno e alle varie sedi della scuola Rapporti con il comune inerenti la manutenzione degli edifici scolastici e la richiesta di materiale (arredi ecc.) a carico dello stesso. Duplicazione atti
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino etc. Tenuta delle scritture inerenti il materiale di facile consumo con carico e scarico del materiale stesso;

SERVIZI GENERALI

Mansioni del collaboratore scolastico tabella "A" allegata al C.C.N.L del 29/11/2007

"esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti, presta ausilio materiali agli alunni portatori di Handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47".

Premesso quanto sopra, comprendono i seguenti compiti prevalenti, da svolgere con competenza e responsabilità diretta:




SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e la mensa • Vigilanza degli alunni nelle aule, laboratori, in palestra, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. • Concorso nella vigilanza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione • Ausilio materiale agli alunni diversamente abili • Accompagnamento presso strutture sanitarie allievi infortunati
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto; • sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; • chiusura delle finestre, delle luci delle aule e dei corridoi assegnati • Custodia dei locali scolastici
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia di carattere materiale. • Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> • Piccola manutenzione dei beni e dei sussidi didattici
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di atti. • Approntamento sussidi didattici. • Assistenza docenti. Assistenza ai progetti. • Trasmissione ai docenti delle circolari, degli avvisi e degli ordini di servizio redatti dalla Presidenza, anche in locali diversi da quelli assegnati
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio postale, banca, enti locali
Servizio di pulizia	<ul style="list-style-type: none"> • Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse








	<ul style="list-style-type: none"> • Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente • Durante l'orario scolastico pulizia delle aule e dei laboratori delle palestre non utilizzati nell'orario per l'attività didattica e, dopo l'intervallo, dei servizi degli alunni e dei corridoi • Pulizia dei locali adibiti a refettorio laddove previsto • Pulizia spazi comuni interni ed esterni
--	---

Assegnazione del personale ai servizi

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni settimanali, e che l'orario di lavoro deve essere funzionale alle esigenze della scuola, l'attività lavorativa della segreteria è dal lunedì al sabato in orario antimeridiano. Alla sede sono attribuiti assistenti amministrativi con l'assegnazione di mansioni prevalenti, annualmente comunicate in forma scritta (salvo conferma se non si verificano cambiamenti).

Ogni assistente svolgerà il proprio compito con l'utilizzazione degli strumenti informatici fornitigli dalla scuola, con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti avranno rapporti con l'utenza ed assolveranno i servizi esterni connessi con il proprio lavoro; resta inteso che il DSGA, in quanto sovrintendente ai servizi amministrativi e generali, dovrà essere sempre informato su tutte le attività dell'Ufficio inerenti l'Istituzione scolastica. Gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e compiti

I collaboratori scolastici in organico all'istituto sono in totale 14. Nei criteri di assegnazione ai plessi, si è tenuto conto della continuità nella sede, della preferenza espressa e laddove non c'è stato accordo tra gli stessi, si è tenuto conto, del punteggio del trasferimento.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30 - Permessi e ritardi

1. I permessi sono autorizzati dal DS; possono essere concessi anche al Personale con contratto a tempo determinato;
2. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello della fruizione del permesso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DS;
3. Analogamente, il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità; il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 31 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL vigente.

Art. 32 - Assenze per visite mediche

1. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto "assenze per malattie".

Art. 33 - Ferie e festività soppresse

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del Personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, le autorizzazioni delle ferie e delle festività soppresse sono disposte dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA;
2. Le richieste devono essere presentate entro il 30 maggio, onde consentire la tempestiva pianificazione sulla base anche dei seguenti elementi: a) le ferie vanno fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico; b) a richiesta dell'interessato è consentita la fruizione durante le festività natalizie, compatibilmente con le esigenze di servizio; c) durante il mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima necessaria: n.01 assistenti amministrativi, n.02 collaboratori scolastici; le ferie potranno essere concesse anche nei periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio;
3. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es.: chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente; in caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio;
4. Le ferie non godute per motivate esigenze di servizio, per malattia o altro, dovranno essere fruito entro e non oltre il 30/04 dell'anno successivo. Durante i periodi di attività didattica, ai collaboratori scolastici potranno essere concessi, fino ad un massimo di tre giorni di ferie, festività o recupero. La concessione sarà comunque subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione e non deve avere ricadute negative sul servizio.
5. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare turno di ferie;
6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio;
7. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega. Devono essere richieste almeno due giorni prima.
8. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono;

Art. 34 - Chiusura nei giorni prefestivi

Non sono previsti chiusure dei giorni prefestivi in seguito ad espressa volontà del personale Ata.

1. Il DSGA, al fine di assicurare tutte le scadenze amministrative, può comunque mantenere l'orario di servizio su sei giorni, insieme ad un Assistente amministrativo e ad un Collaboratore scolastico da individuare su base volontaria o, in mancanza di disponibilità, su individuazione dello stesso DSGA.

Art. 35 - Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive (cosiddetto "straordinario" e intensificazione delle prestazioni) sono quelle previste dall'art. 47 del vigente CCNL e riguardano la sostituzione del personale assente, l'evasione di pratiche arretrate, l'informatizzazione delle procedure, i lavori straordinari, il servizio stampa;
2. L'individuazione del Personale amministrativo da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
 - b) disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
 - c) a parità di condizioni, precedenza per chi svolge un minor numero di incarichi;
3. L'individuazione dei collaboratori scolastici da utilizzare avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità;
 - b) appartenenza al plesso;
 - c) equa distribuzione secondo l'anzianità di servizio.

Art. 36 - Codice di comportamento

1. Il Personale ATA è impegnato alla conoscenza e al rispetto delle medesime norme previste per il Personale docente, di cui all'art.24 del presente Contratto.

CAPO V - SICUREZZA NELLA SCUOLA

Art. 37 - Soggetti tutelati

1. Sono soggetti tutelati tutti quelli previsti dalla normativa vigente.

Art. 38 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito se possibile un dipendente interno; il ruolo di Responsabile SPP deve essere svolto da un professionista che abbia le competenze previste dalle specifiche norme vigenti al momento della designazione;
2. In assenza di risorsa interna idonea e disponibile, è possibile il ricorso alternativo a tecnico esterno;
3. I lavoratori individuati come figure sensibili per i vari aspetti e funzioni inerenti alla "sicurezza" ed addetti quindi ai diversi servizi devono possedere le capacità necessarie e, ove non ancora specificatamente formati, essere avviati ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione scolastica; devono altresì disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 39 - Documento di valutazione dei rischi

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico con la collaborazione del RSPP; il Dirigente può avvalersi altresì della consulenza di esperti dell'Ente locale proprietario o affittuario degli edifici o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori;
2. Il documento viene revisionato annualmente per registrare le eventuali variazioni intervenute.

Art. 40 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali si dovesse evidenziare un rischio per la salute vengono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori siano esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute.

Art. 41 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico Competente ove previsto;
2. Nel corso della riunione, il Dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e di formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza;
3. La riunione non ha natura decisionale, bensì carattere consultivo; il Dirigente deciderà quindi se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione.

Art. 42 - Rapporti con gli Enti Locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale competente, l'Amministrazione Provinciale, richiesta formale di adempimento;
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale, ai fini della relativa assunzione di responsabilità.

Guastella

...

...

...

...

Art. 43 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni;
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/1/1997.

Art. 44 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Per le modalità di nomina e per le attribuzioni del RLS valgono le norme previste dalla legislazione vigente

Handwritten signature: The Soc. Kto. Agno. Prof. SA

Handwritten signature

Parte economica

ATTRIBUZIONE COMPENSI ACCESSORI

AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

A.S.2021-2022

Il V.le Ric. Lello Arduini
Il V.le Ric. Lello Arduini
Il V.le Ric. Lello Arduini
Il V.le Ric. Lello Arduini

[Signature]

Art. 45 - Composizione del Fondo di istituto

F.I.S. a.s. 2021/22 (LS)	€ 148.752,02
Economia a.s. 2020/21	€ 36.541,21
Indennità di direzione sostituto DSGA	€ 1.827,54
Indennità di Direzione al DSGA	€ 9.713,64

FIS lordo dipendente € 103.399,27

1. I compensi sono da intendersi al lordo delle ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente, sia quando siano previsti forfetariamente, sia quando siano rapportati al numero delle ore da remunerare secondo le tabelle vigenti.

Art.46 - Ripartizione del Fondo tra personale Docente e ATA

Per gl'incarichi specifici Ata sono previsti euro 5.288,82 (LD), per le ore eccedenti sostituzioni euro 10.251,24 (LD) e per le funzioni strumentali euro 5.880,15 (LD). Ore eccedenti pratica sportiva 9.288,55.

In considerazione della consistenza dell'O.D. del Personale docente e ATA ed in ragione dei finanziamenti specificamente destinati, nonché dell'esperienza pregressa, la ripartizione è: docenti euro 80.883,35 (LD) , ATA euro 22.515,92 (LD)

1. Si dà atto che per i docenti gli importi orari sono: di euro 35,00 per docenza, di euro 17,50 per attività non di docenza. Per gli assistente amministrativi importo orario di euro 14,50 e per i collaboratori scolastici euro 12,50

Art. 47 - Attività retribuite con il Fondo di istituto

1. Vengono retribuite le prestazioni rese dal personale Docente e A.T.A. per sostenere il processo di autonomia, per realizzare il Piano dell'Offerta Formativa (POF), per migliorare i servizi e l'organizzazione del lavoro;
2. In particolare, ai sensi dell'art. 86 del vigente CCNL, per: la flessibilità organizzativa e didattica, le attività aggiuntive di insegnamento (con esclusione di quelle previste dall'art. 70 del CCNL 1995 e dall'art. 85 del CCNL 2006), le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, l'intensificazione dell'attività lavorativa del personale ATA.
3. Tutte le attività ,le ore di intensificazione e/o straordinario di tutto il personale saranno pagate solo se sono preventivamente autorizzate dal DS con incarico scritto.

Art. 48 - Definizione dei compensi per le Funzioni Strumentali al PTOF

Tali funzioni sono state identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne ha definito i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari. Sono state attribuite due aree: la prima attribuita ad un docente per la sede di Cetraro e un altro docente per la sede di Fuscaldo, la seconda area è stata divisa tra due docenti a Cetraro e due a Fuscaldo (totale n° 5 docenti). Quella della prima area percepiranno 1489 euro ciascuno, mentre i docenti della seconda area 745,00 euro

Geoffredo

Paolo

Alu

[Signature]

Art. 49 - Retribuzione attività docenti .

Art. 50 - Compensi forfetari per attività svolte dai docenti individuate dagli OO.CC. o istituzionalmente obbligate

RETRIBUZIONE FIS DOCENTI A.S. 2021/2022								
	NUMERO	ORE	TOT.ORE	17.50	€ 35	50	TOTALE	80.833,35
COLLABORATORE D.S.	1	150	150				2625	
COLLABORATORE D.S.	1	80	80				1400	
RESPONSABILE PLESSO FUSCALDO	1	120	120				2100	
VICE RESPONSABILE FUSCALDO	1	90	90				1575	
RESPONSABILE ACQUAPPESA	1	150	150				2625	
VICE RESPONSABILE ACQUAPPESA	1	80	80				1400	
REFERENTE SEDI	1	40	40				700	
REFERENTE CLASSICO	1	40	40				700	
REFERENTE NAUTISO	1	40	40				700	
RESPONSABILE ARTISTICO/NAUTICO	1	70	70				1225	
REFERENTE SPORTIVO	1	40	40				700	
REFERENTE SCIENTIFICO	1	40	40				700	
COORDINATORI DI CLASSE 1.,2,3,4	43	16	688				12040	
COORDINATORI DI CLASSE 5	14	20	280				4900	
RESPONSABILI DI LABORATORIO	4	15	60				1050	
REFERENTI DIPARTIMENTI	8	10	80				1.400	
COORDINAMENTO UFFICIO TECNICO E SEGRETERIA	1	80	80				1400	
COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	3	10	30				525	
RESPONSABILE COVID	1	80	80				1400	
REFERENTE COMMISSIONE COVID	3	10	30				525	
CORSI ESTIVI	18	12	216			10800	10800	
CORSI DI RECUPERO INVERNALI	20	12	240		8400		8400	
1 TOTALE FIS							58890	
FONDO DI RISERVA	9943.35							
PROGETTI FIS						12000	12000	
TOTALE FIS							80833,35	
ORE ECCED. SOSTITUZ.DOC ASSENTI							10251,24	
FUNZIONI STRUMENTALI							5880,14	
ORE ECCEDEZZA PRATICASPORTIVA							9288,55	

Art. 51- Erogazione dei compensi.

1. Ai coordinatori/segretari dei Consigli di Classe il compenso verrà riconosciuto e liquidato in proporzione alle presenze documentate dai verbali e la parte residua andrà a coloro che li avranno sostituiti;
2. Agli altri incarichi , nonché agli incaricati di Funzioni Strumentali. il compenso verrà riconosciuto e liquidato in dodicesimi in caso di dimissioni ovvero di assenze tali che ne sia derivato, a giudizio del Collegio Docenti, un pregiudizio all'assolvimento della funzione;
3. Ove un incarico venga stabilmente assegnato a più persone che se ne ripartiscono le incombenze, la somma unitaria sarà essa stessa proporzionalmente ripartita fra gli incaricati.
4. Tutti gli incarichi e le attività, debitamente documentati e relazionati, saranno liquidati solo dopo attenta analisi e valutazione dei risultati.

Art. 52 - Sicurezza e Salute sul lavoro

Giuseppe... *Roberto...* *...*

Non viene previsto alcun compenso per gli addetti alla sicurezza in quanto la vigilanza è già prevista nei profili professionali di ogni operatore.

Art. 53 - Personale Docente : Progetti previsti dal PtOF e IDEI,

- Per i progetti previsti dal PTOF euro 12.000,00 e gli IDEI (corsi di recupero) euro 19.200,00

PERSONALE ATA (ripartizione € 22.515,92 (LD))

Art. 54 - Criteri di ripartizione del fondo d'istituto a favore del personale A.T.A

Collaboratori scolastici : intensificazione e straordinario € 8.515,92
Assistenti tecnici intensificazione e straordinario € 5.000,00
Assistenti amministrativi: intensificazione e straordinario € 9.000,00
Incarichi specifici euro 5.288,82 LD, così suddivisi
2 Incarichi Specifici Ata Collaboratori € 881,47 ciascuno
2 Incarichi Specifici Ass. Tecnici E 881,47 ciascuno
2 Incarichi Specifici Ass. Amministrativi € 881,47 ciascuno

Art 55

A - Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (art.88.lettera e del CCNL)

Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella tabella 6 allegata al vigente CCNI, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. Le prestazioni di orario straordinario, possono essere effettuate solo se, d'intesa con il DSGA, preventivamente autorizzate dal D.S. In caso di esaurimento di dette risorse o su richiesta del lavoratore si farà ricorso ai riposi compensativi.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 56 – Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti. Qualora le risorse effettivamente erogate dovessero essere inferiori rispetto a quelle assegnate, ogni compenso verrà diminuito in maniera proporzionale.

Art. 57 – Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Art 58.- Informazione successiva

Handwritten signatures and notes on the right margin of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

Art 59- Clausole di raffreddamento

Entro il primo mese del negoziato relativo alla contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali ne procedono ad azioni dirette. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

Art. 60 – Conciliazione

In caso di controversia su una o più materie oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista, dall'art. 16 del CCNL del 05/08/1995.

Pertanto qualora non si raggiunga l'accordo, allo scopo di attenuare o eliminare i motivi di controversia, ciascuna RSU e ciascun soggetto sindacale intervenuto nella contrattazione d'Istituto può richiedere, per il tramite del Dirigente Scolastico, all'Ufficio Scolastico Territoriale la convocazione delle parti per un riesame della vertenza teso a favorire la soluzione della controversia. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica e chiara descrizione dei fatti.

A tale incontro prendono parte le RSU e i rappresentanti sindacali che hanno fatto parte della contrattazione d'Istituto.

Le parti vengono convocate dall'Ufficio Scolastico Territoriale entro cinque giorni dalla richiesta, mentre la conciliazione deve concludersi entro 15 giorni dalla convocazione delle parti.

Durante il tentativo di conciliazione, né il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale né le parti coinvolte nella discussione possono adottare iniziative unilaterali in merito al contenzioso in atto prima che si sia concluso il tentativo di conciliazione.

ART.61 - Pubblicazione

Il presente contratto integrativo è pubblicato all'albo sindacale e all'albo on line dell'Istituto.

ART. 62 - Clausole di tutela

Al fine di pervenire al rispetto di quanto previsto nel presente contratto e di rendere equa la partecipazione a tutte le attività previste, ivi comprese quelle derivanti dai progetti approvati, sarà data debita informativa a tutto il personale interessato. In caso di concorrenza tra più aspiranti sarà prioritariamente individuato chi non ha avuto altre attribuzioni.

Art. 63 – Clausola di salvaguardia

Nell'imminenza dell'attivazione delle procedure relative alla gestione della PERFORMANCE previste dal D.

L.vo 150/2009 ci si riserva di adeguare il presente articolato alle successive disposizioni ove emergano rilievi configgenti.

Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. Se in base a nuove disposizione da parte del MIUR ci dovesse essere un diminuzione o un aumento delle risorse finanziarie le parti saranno riconvocate per adeguare il contratto alla nuova situazione.

Art. 64- Riserva

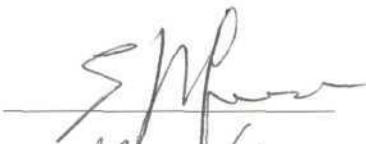
1. La parte di Fondo non utilizzata per tutte le sopraelencate attività costituisce una riserva con la quale far fronte agli eventuali incrementi delle voci previste ed agli imprevisti e/o necessità. Dell'utilizzo viene data comunicazione alla RSU.



Verifiche

1. Le parti si incontrano, ove ne venga espressa l'esigenza e comunque almeno una volta nel corso dell'anno, per la verifica dello stato di attuazione della parte economica e per eventuali variazioni.

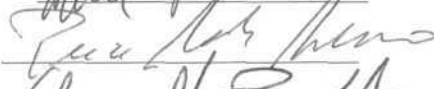
IL DIRIGENTE SCOLASTICO Graziano DI PASQUA



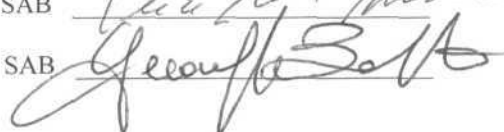
RSU ANIEF



RSU SAB



RSU SAB



RAPPRESENTANTE TERRITORIALE UIL ASSENTE

RAPPRESENTANTE TERRITORIALE CGIL ASSENTE

RAPPRESENTANTE TERRITORIALE CISL ASSENTE