



Ministero dell'Istruzione e del Merito
 ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

Carlo Levi

Via Appia, s.n.c. 75019 TRICARICO (MT) - Tel. 0835/726919 – Fax 0835/726749
 e-mail: mtis00400t@istruzione.it - mtis00400t@pec.istruzione.it - Sito Web: www.iiscarlolevi.edu.it
Indirizzi di Studio: Liceo Scientifico di Tricarico e Irsina – Liceo delle Scienze Umane di Tricarico - Istituto Tecnico Economico di Grassano - Istituto Prof.le Settore Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale di Garaguso Scalo
Cod. Min: MTIS00400T - Cod. Fisc.: 93029190779 - Codice Univoco Ufficio: UF1ZLO

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
 (ART.22 – C.C.N.L.. scuola 2018)

L'anno duemilaventitré (2023) il giorno 21 del mese dicembre presso l'ufficio di dirigenza dell'Istituto di Istruzione Superiore Carlo Levi di Tricarico (Mt), è sotto scritto il seguente Contratto Integrativo di istituto ai sensi del CCNL del comparto Scuola 2016/2018.

Essa viene predisposta in base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente ed in particolare modo, dal CCNL SCUOLA 2016-2018.

Argomento di contrattazione integrativo a livello di istituzione scolastica sono le materie di cui all'art. 22, c4 lett.c e all'art 23, c. 9 lett .b del CCNL 2016-2018.

Composizione delle delegazioni (art. 7 del CCNL 2016-2018)

Sono presenti

A) Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa Caterina Policaro

Per la parte sindacale rappresentata dalla RSU

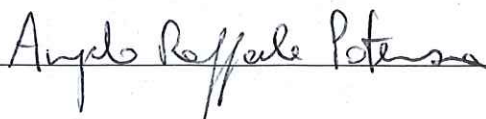
La Prof.ssa Teresa Ditella Cgil- Scuola



Il Sig Michele Debellis Snals-Scuola



Il Prof. Angelo Raffaele Potenza Snals- Scuola



PER LE CO.SS.
 C/SE SCUOLA
 Enne Me Indelfino



TITOLO I – PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art 7 del CCNL del 19.04.2018, è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo sottoscritto tra il DS dell'Istituto, Prof.ssa Caterina Policaro e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto a durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'articolo 22 comma 4 lettera c del CCNL 2016/18 incoerenza con le scelte operate dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF i sensi dell'articolo 7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

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

Art. 3 - Norma di salvaguardia

1. la contrattazione collettiva integrativa dell'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 superiore 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 articolo 48, comma 3 del D. Lgs. 165/2001. le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in



diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzato su vita.

CAPO II

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali Istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali e lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di Valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi Sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazioni sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto a norma dell'articolo 22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa (articolo 22 comma 4 lettera c);
 - b. Confronto (articolo 22 comma 8 lettera b);
 - c. Informazioni (articolo 22 comma 9 lettera b).

Art. 5 - Materie oggetto di contrattazione d'istituto

1. oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato articolo 22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compenso accessorio al personale docente data, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari parentesi qualora sia prevista la retribuzione del personale;
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale bonus docenti;
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla l. 146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore Conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazione tecnologiche di lavoro in orario diversa da quella di servizio, al fine di una maggiore Conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare parentesi diritto alla disconnessione;
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche dei processi di informatizzazione inerente ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.



2. Il Dirigente scolastico provvede a convocare la RSU e le organizzazioni sindacali firmatari del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazione a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 6 - Materia oggetto di confronto

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

Art. 7 - Materia oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - La proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la

documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 8 - Bacheca sindacale e documentazione

1. La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.
2. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità e senza preventiva autorizzazione del DS, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione nella bacheca sindacale online".
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
5. Stampati e documenti da esporre nella bacheca online possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 9 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 10 - Agibilità sindacale

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



Art. 11 – Trasparenza amministrativa – informazione

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

Art. 12 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art. 13 – Assemblee sindacali

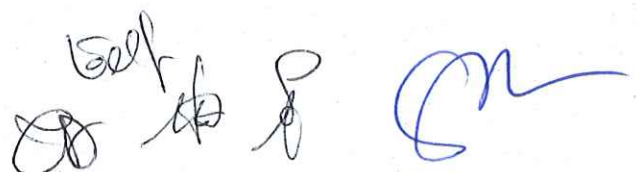
1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea che si svolge a livello di singola istituzione scolastica può avere la durata massima di due ore.

Art. 14 -Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle 8:30 alle 10:30 oppure dalle ore 11:30 alle ore 13:30.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio secondo le modalità previste dall'apposita circolare dirigenziale. La mancata adesione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non partecipazione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 15 – Svolgimento delle assemblee sindacali

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



del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

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

1. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. *se le lezioni sono sospese in tutte le classi* si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di assistente amministrativo e n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno nelle sedi associate;
 - b. *se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi* si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede centrale e di n. 1 collaboratore scolastico in ciascuno delle altre sedi associate dove c'è attività didattica, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
2. Il Dirigente Scolastico, nell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 16 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L. 83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

| Attività | Contingenti di personale | Servizi essenziali |
|---|---------------------------------|---|
| Scrutini e valutazioni finali | n.1 Assistente amministrativo | Attività di natura amministrativa |
| | n.1 Collaboratore Scolastico | Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani |
| Esami di stato | n.1 Assistente amministrativo | Attività di natura amministrativa |
| | n.1 Collaboratore Scolastico | Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani |
| Mensa (ove il servizio è stato eccezionalmente mantenuto) | n.1 Collaboratore Scolastico | Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa |
| Pagamento degli stipendi al Personale con contratto di lavoro a Tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori | DSGA | Responsabile del servizio |
| | n.1 Assistente amministrativo | Attività di natura amministrativa |
| | n.1 Collaboratore Scolastico | Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani |

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 17 – Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Il dirigente scolastico e il DSGA convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal DSGA) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- Utilizzazione del personale;
- Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 18 – Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 16. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggiore equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazione economiche.

In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in:

1. Entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - a. Personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
 - b. Personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
 - c. Genitori di figli di età inferiore ad anni 8.



2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 2 in ordine gerarchico.

La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- La rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- Lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente;
- Maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- Sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modificare dei turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

La sostituzione del personale assente verrà effettuata in applicazione dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014, a patto che vengano assicurate le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tali da non compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito. In caso contrario, tenuto conto della complessità dell'istituto e considerato che, nell'anno scolastico 2023/2024, l'organico dei collaboratori scolastici è sottodimensionato, si procederà alla nomina del supplente anche prima del settimo giorno di assenza, previa determinazione del Dirigente Scolastico.

Art. 19 – Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

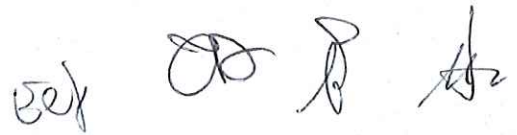
Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 20 – Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 21 – Chiusura prefestiva

Nei periodi in cui non c'è attività didattica, deli OO.CC. o extracurricolari, si procederà alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi (9 dicembre 23 dicembre e 30 dicembre 2023, 5 gennaio 2024, 30 marzo 2024 e i sabati di agosto ovvero 03 - 10 - 14 - 17 - 24 agosto 2024). La chiusura della scuola sarà disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa vigente, previa consultazione del personale, se la maggioranza lo richiederà. Le ore di servizio, relative al periodo di chiusura, saranno recuperate dalle ferie o da quelle cumulate. I giorni di chiusura sono equiparati, per il computo delle assenze, a un giorno festivo come la domenica. Durante la chiusura non si potrà presentare alcuna giustificazione per malattia, perché l'Amministrazione non sarebbe messa in condizione di fare eventuali accertamenti fiscali, eccetto per le assenze superiori ad un giorno (comprese in un periodo lungo o già in corso) o determinate da particolari patologie per cui non è richiesta la visita fiscale. Le Sedi Associate di Grassano, Garaguso Scalo e Irsina, al fine di far fruire le ferie a tutto il personale, saranno chiuse durante le vacanze natalizie, pasquali e nel mese di agosto, compatibilmente con le esigenze generali di servizio; questa valutazione sarà fatta dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.



TITOLO II – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 22 – Campo di applicazione

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

Art. 23 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.lgs. 81/08, art. 2 c.1b, deve:

1. Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
2. Valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento (DVR) nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. Designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. Organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. Organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli di cui all'art.37, c.9 del D.lgs.81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.



Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Provincia di Matera. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 1, comma 3, del D.lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 24 – Servizio di prevenzione e protezione

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (sezioni staccate etc.). I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico. In ciascun edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 25 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2023/2024 il Responsabile SPP è ingegnere Pastore

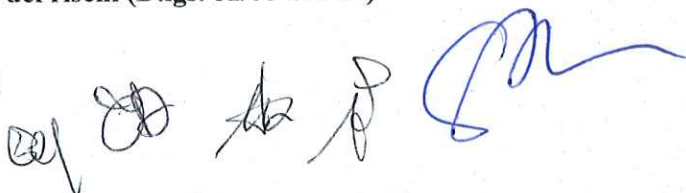
Art. 26 – Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici di cui agli artt. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 27 – Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto conto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 28 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.lgs. 81/08 art. 35)



Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, la riunione periodica, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- o Il DVR e i piani di emergenza;
- o L'idoneità dei mezzi di protezione individuali;
- o I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 29 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema sicurezza.

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente Scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile, le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs. 81/08.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dall'Accordo Stato-Regioni in materia di formazione del 7 luglio 2016:

1° MODULO - FORMAZIONE GENERALE- 4 ore

Introduzione alla normativa di sicurezza sul lavoro.

Concetti di:

- rischio;
- danno;
- prevenzione e protezione.
- Definizione di infortunio, malattia professionale;
- Sorveglianza sanitaria;
- Organizzazione della prevenzione aziendale:
 - i ruoli del sistema di gestione della sicurezza (datore di lavoro, dirigente, preposto lavoratore);
 - il servizio di prevenzione e protezione;
 - il medico competente;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Diritti, doveri per i vari soggetti aziendali e apparato sanzionatorio;
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

2° MODULO - FORMAZIONE SPECIFICA – 8 ore

Il corso sicurezza per Lavoratori e Preposti rischio Medio prevede un percorso formativo conforme all'*Accordo Stato Regioni del 07/07/2016*, con particolari approfondimenti sui seguenti argomenti:

- Rischi infortuni, rischi meccanici generali, rischi elettrici, attrezzature, microclima e Illuminazione;
- Rischio chimico;
- Organizzazione del lavoro e ambienti di lavoro, stress lavoro correlato;
- Rischi connessi all'uso dei videoterminali e alla movimentazione manuale dei carichi;
- Segnaletica di sicurezza, procedure di esodo e di emergenza in caso di incendio;
- Procedure organizzative per il primo soccorso;
- Incidenti e infortuni mancati;
- Rischi fisici: rumore, vibrazioni meccaniche, radiazioni ottiche artificiali (ROA), campi elettromagnetici (CEM);
- Movimentazione manuale dei carichi - Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento e mezzi di trasporto);

Art. 30 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso);
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, artt.47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt.36, 37 del D.Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:



- a) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c) la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del sig. Giuseppe Moles;
8. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro 30 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.

CAPO II

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 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 31 - La pianificazione della formazione di istituto

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

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 32 - La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 33 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei

diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

- Amministrazione e contabilità
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene.
- Didattica

Non ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i tre macro settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità: 25%
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 25%
- Didattica: 50%

CAPO III

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. 34 – Tipologia e modalità di comunicazione

L'istituzione scolastica comunica attraverso documenti e circolari a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato, in forma digitale attraverso il sistema di gestione documentale, pubblicazione su registro elettronico agli interessati con relativa modalità di presa visione degli stessi, invio della comunicazione protocollata e firmata, eventualmente via mail qualora ritenuto necessario da parte dell'Amministrazione Scolastica.

Gli strumenti per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni quali telefonate da protocollare come fonogrammi in entrata o in uscita oppure conversazioni *de visu*, e strumenti asincroni, nelle quali il ricevente può utilizzare tempi diversi rispetto all'emittente della comunicazione. L'utilizzo di strumenti di messaggistica digitale per comunicare urgenze organizzative e indifferibili (quali ad esempio whatsapp, mail, ecc.) è consentito, a supporto delle comunicazioni ufficiali o autorizzate dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui una delle due parti non fosse contestualmente connessa, il singolo oltre l'orario di servizio, valuterà i propri tempi e modalità di consultazione di tali messaggi e comunicazioni.

Art. 35 – Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

- Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web dell'Istituzione Scolastica e su registro elettronico per presa visione, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
- Le comunicazioni pubblicate nel sito web e su registro elettronico devono essere costantemente e frequentemente consultate. Docenti e personale ATA sono tenuti alla lettura delle comunicazioni ufficiali.
- Il Dirigente Scolastico ne verificherà la presa visione.



- Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno di ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza o chiusura, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso, se non rispettano i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
- Il Dirigente Scolastico si riserva disposizioni e comunicazioni in caso di indifferibile urgenza e necessità di informare lavoratori, famiglie e studenti, che avverranno per il tramite del registro elettronico con relativa presa visione.

Art. 36 – Diritto alla disconnessione

- Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. Il lavoratore non ha obbligo di connessione 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari in cui il personale potrà essere contattato tramite il telefono, email e messaggistica vanno dalle 08:00 alle 19:30. Nella definizione di tale orario si deve tenere conto dell'orario di servizio dei docenti di ognuno dei plessi e dei diversi indirizzi scolastici, compresi di quelli del serale. Entro tali orari il personale è tenuto a verificare la presenza di comunicazioni riguardanti impegni lavorativi o eventuali variazioni organizzative.
- Le comunicazioni essendo asincrone ma con presa visione, saranno comunque presenti su registro elettronico e sul sito.

Art. 37 – Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

- I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
- I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
- Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
- Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di inviare comunicazioni in forma scritta al personale interessato, in caso di sopraggiunte necessità relativamente a questioni connesse alla posizione lavorativa dei dipendenti.
- Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo, in caso di indifferibile urgenza.

Art. 38 – Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica, mail, ecc.)

- La comunicazione tramite i "canali sociali" se utilizzate per questioni inerenti l'attività scolastica e organizzativa, non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. È garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. Tali strumenti possono essere utilizzati a supporto delle comunicazioni ufficiali o autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le parti coinvolte possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati, qualora siano pubblicati in orario non lavorativo e oltre quanto previsto dall'art. 34.

- In ogni tali comunicazioni asincrone, se riferite all'istituzione scolastica e alla sua organizzazione e funzionamento, devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

CAPO IV

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 39 – Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, utilizzando la piattaforma di istituto Microsoft Teams, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 40 – Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento, comunque entro la tempistica disposta dal Dirigente Scolastico. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 41 – Tecnologie nelle attività amministrative


Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

Art. 42 – Adozioni provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale Docente e ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;



- supporto al piano PNSD e PNRR;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
 3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

CAPO V

ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA ALLE SEDI ASSOCIATE

Art. 43 – Assegnazioni dei docenti

In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 44 – Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Carlo Levi" di Tricarico in Via Appia, l'assegnazione alle Sedi Associate riguarda la componente degli Assistenti Tecnici e dei Collaboratori Scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato alle Sedi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri:
 - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);

- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
3. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

CAPO VI

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

Art. 45 – Criteri per l'assegnazione alle classi/sezioni e ai plessi

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti alle classi e alle attività curricolari, nel rispetto della procedura e dei criteri sotto elencati:
 - a) Assegnare a classi/sezioni diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela;
 - b) Garantire la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio (non deve essere, però, considerato elemento vincolante per quelle discipline con monte ore minimo);
 - c) Assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente;
 - d) Rispettare ove possibile l'anzianità di servizio e la graduatoria di istituto;
 - e) Valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti;
 - f) Valutare motivate situazioni particolari;
 - g) Prendere in eventuale considerazione le richieste dei docenti.
2. La continuità, in caso di volontaria richiesta di assegnazione ad altre classi di diversi plessi, formulata dal singolo docente entro il 30 giugno dell'anno in corso, non può essere considerata elemento ostativo e, in caso di più istanze, si tiene conto della posizione in graduatoria di Istituto. In caso, inoltre, di più istanze da parte di docenti a fine corso che presentano richiesta sulla stessa classe dello stesso plesso, previo consenso del dirigente, si tiene conto della posizione in graduatoria di Istituto.
3. Tenuto conto delle incompatibilità familiari, l'assegnazione ai plessi e alle attività dell'Istituto, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta nell'organizzazione funzionale di Istituto e/o utilizzati o in assegnazione provvisoria. In caso di concorrenza di più richieste, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni.
4. In caso di decremento in Organico di diritto, la mobilità interna all'Istituto terrà conto della posizione dei docenti

nella graduatoria di Istituto, previa valutazione delle necessità di servizio.

Criteri ai quali ispirarsi nell'assegnazione alle sedi di servizio del personale.

Per i docenti:

1. Rispetto della continuità educativo-didattica nella classe, nel plesso, nel Comune ove possibile, tenendo conto di situazioni legislative specifiche e del successivo punto 6;
2. Assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo p. 6;
3. Particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica tenendo conto del successivo punto 6;
4. Si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;
5. I docenti possono essere assegnati anche su più classi, anche in più Comuni, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica;
6. Possibilità data al dirigente di applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.

Per il personale ATA:

- Assegnazione degli Assistenti Amministrativi all'area/settore di competenza secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A entro il 20/09;
- Se possibile riconferma del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica;
- Quando possibile mantenere la continuità nel servizio e/o nel plesso e nel Comune che segua i criteri di efficacia ed efficienza;
- Assegnazione ai plessi in base all'incarico specifico (ex art.7 già retribuito);
- Disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti dell'art.51 del CCNL 2007, prevedendo un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
- Particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;
- Si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.

CAPO VII

**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA,
NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA
UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

Art. 46 – Articolazione dell'Orario di lavoro del Personale ATA

Ai sensi dell'art. 51 del CCNL 2006-2009 l'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali distribuiti di norma su 6 giornate, da 6 ore continuative. L'orario massimo consentito giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni aggiuntive, con pausa almeno di 30 minuti, eccetto per i periodi relativi a scrutini e riunioni degli OO.CC., in cui si va in deroga. I rientri pomeridiani saranno programmati di norma per n. 3 ore consecutive, con interruzione di almeno 30 minuti nell'arco della giornata. Sulla base delle esigenze dell'Istituto, tenuto conto dei principi di cui all'art. 2 e 3 del D.M. 201 del 10/8/2000 nonché di quanto previsto nel PTOF e delle attività pomeridiane programmate, per raggiungere gli obiettivi prefissati bisognerà ricorrere al seguente tipo di orario per i vari settori:

- **Orario ordinario:** ore 6 giornaliere articolate su 6 giorni lavorativi nell'arco 7,30 – 14,30; l'orario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.;
- **Orario flessibile:** anticipo o posticipo dell'orario di lavoro, a rotazione fra tutto il personale, salvo diversi accordi fra le unità;
- **Orario ordinario di 6 ore pomeridiane continuative:** qualora particolari esigenze legate al miglioramento del servizio, richiedano prestazioni pomeridiane, si ricorrerà allo scorrimento dell'orario ordinario di 6 ore pomeridiane continuative, nel rispetto dei principi enunciati dal D.M. 201/2000, perché il lavoro aggiuntivo (straordinario) non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro. Alla turnazione si ricorrerà solo dopo aver constatato: l'impossibilità di copertura economica per i rientri pomeridiani; il rifiuto del personale a compensare, con ore di permessi e/o giornate di riposo, le eventuali ore aggiuntive svolte; se stabilito dal Consiglio d'Istituto. I rientri pomeridiani non si possono stabilire in via generalizzata, ma solo nei giorni in cui sono previste attività del PTOF o altre esigenze legate all'utenza. Per evitare dispendio di risorse i rientri saranno stabiliti mensilmente o almeno per settimane. Gli uffici saranno aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 16.00 alle ore 17.00. Il personale è tenuto a firmare il registro, all'entrata e all'uscita; la stessa operazione va fatta per i permessi personali e per le uscite di servizio durante l'arco della giornata. Il rispetto dell'orario e del piano è demandato al DSGA, al responsabile delle Sedi Associate di Irsina, Grassano e Garaguso Scalo o al personale incaricato di sostituirlo/coadiuvarlo nella gestione delle sedi in caso d'impedimento o assenza. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, tutte le attività aggiuntive dovranno essere preventivamente autorizzate.

Art. 47 – Orario giornaliero d'insegnamento dei docenti e attività funzionali all'insegnamento

1. L'orario di insegnamento è distribuito settimanalmente in non meno di 5 giorni lavorativi ed è articolato funzionalmente agli obiettivi del PTOF.
2. I docenti che non completano l'orario resteranno a disposizione, nell'ambito di un quadro orario pre-definito per:
 - a) Supplenze temporanee.
 - b) Interventi di potenziamento o recupero, individualizzato o per gruppi ristretti, a favore degli alunni con BES (con progetto specifico inserito nel PTOF).
 - c) Attività alternative alla religione cattolica.
3. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario

impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che in orario non sia compresa la mensa.

4. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività curricolari e funzionali all'insegnamento.
5. L'orario delle lezioni è formulato prioritariamente in considerazione delle esigenze didattiche. I docenti possono esprimere preferenze o esigenze non vincolanti che non devono limitare il diritto allo studio degli alunni. Nel tenere conto delle richieste si darà precedenza ai docenti che operano su più sedi, a quelli che hanno figli dell'età inferiore ai tre anni o con particolari problematiche di salute. La giornata libera indicata dal Docente non comporta un diritto, essa può essere concessa a condizione che le richieste non siano eccessive in rapporto al numero dei docenti in servizio in ogni giorno della settimana. In caso di eccesso delle richieste, si procederà alla rotazione annuale e/o al sorteggio.
6. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento vengono programmati dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dal CCNL.
7. Le attività funzionali all'insegnamento sono state deliberate dal Collegio dei Docenti.
8. L'informazione alle famiglie sarà curata in itinere attraverso incontri periodici e attraverso la disponibilità dei docenti ad interloquire con i genitori in ogni situazione di necessità o bisogno. Sarà inviata, in tempi adeguati, la convocazione indicante tempi e modalità dell'incontro.
9. Gli incontri scuola-famiglia saranno organizzati nelle modalità seguenti:
 - a) Non nella stessa giornata per i vari ordini di scuola
 - b) Nella stessa giornata per tutte le classi del plesso.

Art. 48 – Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi e/o Comuni diversi dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di riorganizzazione del servizio e anche per fronteggiare particolari esigenze dei docenti.

L'organico di potenziamento verrà utilizzato per i progetti previsti dal PTOF (inclusione, recupero e potenziamento, supporto agli alunni stranieri). Verrà utilizzato altresì per la sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni.

I docenti di sostegno potranno essere utilizzati nella sostituzione dei docenti assenti solo in caso di assenza dell'alunno disabile. Sono tenuti pertanto a comunicare tempestivamente, presso l'Ufficio di segreteria, l'eventuale assenza dei propri alunni. Nel caso in cui non vi fossero sostituzioni da effettuare, rimangono a supporto della classe e degli alunni con BES in essa inseriti.

I docenti di sostegno, in presenza dell'alunno disabile, qualora sia assente l'insegnante curricolare, che condivide la loro stessa classe, in base al principio della contitolarità (art 13.b6L.104/92), resteranno nella propria classe, organizzando in modo differente il lavoro di integrazione. Si deve contravvenire a questa regola nei casi di gravità tale da non consentire al docente di dedicarsi all'intera classe.

Tale situazione va comunque contenuta in un intervallo temporale limitato solo ed esclusivamente a situazioni di urgenza, per evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità.

Il Dirigente Scolastico, esperite tutte le possibili soluzioni previste nei commi precedenti dell'art. 7, cap. III, del presente contratto, per garantire il diritto allo studio e al fine di non contravvenire alle norme vigenti in materia di sicurezza, provvederà alla nomina di personale supplente. Tale nomina potrebbe rendersi necessaria anche il primo giorno di assenza del titolare ove ricorrano condizioni oggettive e debitamente motivate e documentate dal Dirigente Scolastico con propria determina.

Art. 49 – Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa e didattica

Al personale Docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica di cui agli articoli precedenti, a norma degli artt. 28-88 del CCNL 29/11/2007, si attribuisce, ove possibile, un compenso annuo in funzione dell'impegno e della prestazione effettuata o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

Art. 50 – Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, ai plessi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. È diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 51 – Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- Partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- Indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- Competenza professionale specifica;
- Titolo di studio specifico;
- Dichiarata disponibilità;
- Competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- Esperienze di ricerca specifiche;
- Pubblicazioni;

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

- a) Possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze richieste da specifici avvisi interni per il reclutamento del personale;
- b) Competenza disciplinare specifica;

- c) Competenza pedagogica e didattica;
- e) Esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- f) Ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- g) Pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- h) Competenze informatiche;
- i) Possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc.).

Art. 52 – Incarichi del personale scolastico

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- Disponibilità degli interessati;
- Professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- Equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

Si concorda di evitare un cumulo di incarichi di non insegnamento sulla stessa persona, salvo il caso in cui non vi siano altre disponibilità;

In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - Svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - Svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - Svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

25


- Per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- Il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53; I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- Il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- La compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- L'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra- istituzionali:

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, ..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- Le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- Le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- La partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- Tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- Gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non

rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);

- Gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

CAPO VIII

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

Art. 53 – Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso).
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti

TITOLO III

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

CAPO I

RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

(art. 22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

Art. 54 – Determinazione del fondo dell'istituzione scolastica e risorse finanziarie disponibili

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

- a) Finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- b) Finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- c) Finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- d) Risorse per la pratica sportiva;
- e) Valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- f) Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti per un importo di Euro 1989,20);
- g) Risorse per le aree a rischio;
- h) Eventuali residui anni precedenti.

Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal MIM con nota prot. nr. 25954 del 29/09/2023 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 6 punti di erogazione;
- n. 77 unità di personale docente e ATA in organico di diritto;

| ASSEGNAZIONI DEFINITIVE MOF 2023/2024 | | | |
|--|--------------------------------------|------------------------|--------------------|
| LORDO DIPENDENTE | | | |
| | risorse comunicate con nota miur del | economie al 31/08/2023 | totale |
| FONDO DI ISTITUTO | 43.705,39 € | 851,36 € | 44.556,75 € |
| FUNZIONI STRUMENTALI | 3.517,48 € | | 3.517,48 € |
| INCARICHI SPECIFICI | 2.158,01 € | | 2.158,01 € |
| ATTIVITÀ COMPLEMENTARE EDUCAZIONE FISICA | 1.602,49 € | 1.728,24 € | 3.330,73 € |
| ORE ECCEDENTI | 1.989,20 € | | 1.989,20 € |
| misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica | 556,46 € | | 556,46 € |
| risorse per la valorizzazione del personale scolastico | 7.240,03 € | 228,45 € | 7.468,48 € |
| attività legge 440/1997 | - € | | - € |
| percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento | | | - € |
| totale | 60.769,06 € | 2.808,05 € | 63.577,11 € |

art. 55 – Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 70 % per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 30 % per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale

secondo le tabelle allegate al contratto, nonché del maggior carico di lavoro degli ATA.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfettario per intensificazione dell'attività lavorativa. Le ore aggiuntive di insegnamento effettuate dai Docenti verranno retribuite, in base a quanto previsto dal C.C.N.L. vigente, nel caso di lezione frontale in orario extracurricolare, in tutti gli altri casi, il compenso orario sarà forfettario e/o con liquidazione riferita ad attività funzionali all'insegnamento con compenso orario come da C.C.N.L. Le risorse del fondo verranno suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di servizio del personale ATA. Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo, lo stesso avverrà nel caso in cui si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale del personale docente e del Piano di servizio del personale ATA.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA

Art. 56 – Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

Il referente individuato per ogni progetto/commissione/attività, entro il 30 giugno 2024, presenterà una relazione sull'attività svolta e i singoli Docenti presenteranno la dichiarazione delle attività aggiuntive effettivamente svolte inerenti all'incarico ricevuto (corredata di tutta la documentazione attestante l'effettivo svolgimento delle attività), per la conseguente successiva liquidazione.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese. Il compenso stabilito potrà essere revocato in caso di assenze impeditive dell'assolvimento dell'incarico superiori a 90 giorni, [permessi retribuiti per qualsiasi evento e cause, eccetto quelli citati dalla C.M. 8/2008 e art. 71 c.5 del D.L. 112/2008: (lutto, citazione a testimoniare e funzioni di giudice popolare, maternità e paternità), permessi 104/92, eccetto per quella personale] ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte non oltre i 90 giorni. Le economie che si dovessero formare saranno ridistribuite in percentuale tra il personale dello stesso profilo.

Art. 57 - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

Per gli incarichi relativi ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione degli stessi da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con

l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

Art. 58 - Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola, in misura paritaria, se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

Art. 59 - Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali. Retribuisce, inoltre, anche i Responsabili delle 3 Sedi Associate e il Responsabile delle attività didattiche della sede centrale. Nella nomina vanno indicati compiti e compenso orario.

Art. 60 - Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 5 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

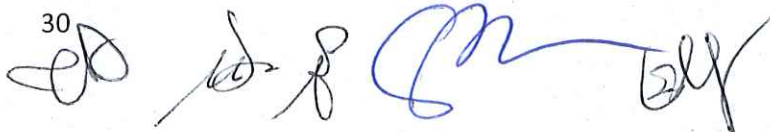
- Docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- Disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 61 - Incarichi specifici del personale ATA

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

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) Da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il numero e la tipologia delle funzioni previste saranno individuati dal D.S. sulla base di attività volte a migliorare la qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio. Le funzioni da attivare dovranno consentire il coinvolgimento della maggior parte del personale per consentire allo stesso di acquisire maggiore professionalità attraverso nuove e più motivate esperienze; per l'assegnazione dei compiti si terrà conto, prioritariamente, della disponibilità del personale ad assumere i maggiori carichi di lavoro. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso. Per l'area B) saranno individuati incarichi che richiedano particolare impegno per la soluzione di problematiche relative alla gestione del personale - gestione del patrimonio - gestione delle attività parascolastiche; - delle attività connesse alla realizzazione del PTOF e di quant'altro dovrà essere ritenuto necessario.



Le comunicazioni agli interessati avverranno con lettera di incarico da cui risulti il contenuto della Funzione Aggiuntiva, la misura della retribuzione accessoria annua per l'esercizio della funzione stessa e il termine previsto entro cui si provvederà alla liquidazione del compenso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (art. 7), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale.

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

Le risorse del fondo dell'istituzione Scolastica disponibili per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico 2023/2024 sono pari a € 44.556,75 (di cui 43.705,39 quale budget per il 2023/2024 e 851,36 economie anni precedenti. A questa cifra va aggiunta la somma di € 7.468,48 per la valorizzazione del personale scolastico fondi 2023/2024 che confluiscono nel FIS.

Detratta la somma per l'indennità di direzione al DSGA e al sostituto pari ad euro 4.705,81, la somma disponibile per la contrattazione pari ad € 39.850,94 fis + 7.468,48 valorizzazione è pari a € 47.319,42 viene in linea di massima suddivisa

70% per il personale docente € 33.123,92
30% per il personale ATA € 14.195,50

LA disponibilità complessiva viene ripartita come di seguito prospettata

DOCENTI:

| | | |
|----|-------------------|-----------|
| 01 | RISORSE ATTIVITA' | 28.262,50 |
| 02 | RISORSE PROGETTI | 3.000,00 |
| 03 | CORSI DI RECUPERO | 1.861,42 |
| | TOTALI | 33.123,92 |



COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE, AI SENSI DELL'ART 88, COMMA 2, LETT.F E LETT.K):

| Tipologia di incarico | N°persone | IMPORTO |
|---|-----------|--------------------|
| collaboratori del Dirigente Scolastico | 2 | 3.500,00 € |
| responsabili sedi associate | 3 | 5.250,00 € |
| responsabile corso serale | 1 | 875,00 € |
| coordinatore di classe | 20 | 7.000,00 € |
| coordinatore di classe v | 5 | 2.625,00 € |
| responsabile azienda agraria | 1 | 525,00 € |
| animatore digitale | 1 | 350,00 € |
| team digitale | 2 | 700,00 € |
| commissione ptof | 13 | 1.137,50 € |
| nucleo valutazione e miglioramento | 13 | 1.137,50 € |
| supporto gruppo pcto | 18 | 1.575,00 € |
| responsabile educazione civica | 1 | 350,00 € |
| Responsabile di plesso edu civica | 3 | 1.050,00 € |
| responsabile orario | 5 | 1.312,50 € |
| sicurezza e pronto soccorso comprensivo personale ATA | 8 | 700,00 € |
| tutor neo immessi in ruolo | 1 | 175,00 € |
| | 97 | 28.262,50 € |

Docenti attività nei progetti

| | Partecipanti | |
|----------------------------------|---------------|-----------------|
| Olimpiadi di matematica | 1 docenti | 350,00 |
| Progetto sportivo gss 2024 | 2 docenti | 1.575,00 |
| Laboratorio tecnologico Garaguso | 1 docente | 405,00 |
| Attività del Ptof | | 670,00 |
| | totale | 3.000,00 |

Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero

€ 1.861,42

Totale impegnato docenti

€

33.123,92

FUNZIONI STRUMENTALI

RISORSE FINANZIARIE

LE risorse finanziarie previste per l'anno scolastico 2023/2024 in base all'art 33 del CCNL 29/11/2007 comunicate dal MIUR CON NOTA 25954 DEL 29/09/2023 sono apri a euro 3.517,48. Non risultano economie dal precedente anno.

ATTRIBUZIONI FUNZIONI STRUMENTALI

Il collegio dei docenti ha ritenuto opportuno assegnare nr 5 funzioni strumentali di cui la sede di Garaguso sdoppiata per il serale annesso

| FUNZIONE STRUMENTALE | | |
|------------------------|--------------------------|-------------------|
| area | docente | importo |
| area 1-2-3-4 | I FUNZIONE STRUMENTALE | 703,50 € |
| area 1-2-3-4 | II FUNZIONE STRUMENTALE | 703,50 € |
| area 1-2-3-4 | III FUNZIONE STRUMENTALE | 703,50 € |
| area 1-2-3-4 | IV FUNZIONE STRUMENTALE | 492,43 € |
| AREA 1-2-3-4 | V FUNZIONE STRUMENTALE | 211,05 € |
| AREA INCLUSIONE | VI FUNZIONE STRUMENTALE | 703,50 € |
| SOMMA IMPEGNATA | | 3.517,48 € |

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica pari a 3.330,73 (1.602,49 +1.728,24 di economie) lordo dipendente da ripartire tra 2 docenti sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

PERSONALE A.T.A.

| QUALIFICA | NUMERO | | IMPORTO COMPLESSIVO |
|--|--------|------------------|---------------------|
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 4 | INTENSIFICAZIONE | € 1.116,50 |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 4 | STRAORDINARIO | € 507,50 |
| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | 4 | VALORIZZAZIONE | € 1.160,00 |
| ASSISTENTI TECNICI | 4 | INTENSIFICAZIONE | € 1.116,50 |
| ASSISTENTI TECNICI | 4 | STRAORDINARIO | € 507,50 |
| ASSISTENTI TECNICI | 4 | VALORIZZAZIONE | € 1.160,00 |
| COLLABORATORI SCOLASTICI+ ADDETTI AGRARI | 12 | INTENSIFICAZIONE | € 3.075,00 |
| COLLABORATORI SCOLASTICI+ ADDETTI AGRARI | 12 | STRAORDINARIO | € 1.712,50 |
| COLLABORATORI SCOLASTICI+ ADDETTI AGRARI | 12 | VALORIZZAZIONE | € 3.550,00 |
| TOTALE | | | € 13.905,50 |

RESPONSABILE GESTIONE PIATTAFORMA MICROSOFT TEAMS € 290,00

TOTALE COMPLESSIVO RIOSRSE FIS IMPEGNATO PER A.T.A. € 14.195,50

INCARICHI SPECIFICI:

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 sono calcolate ai sensi dell'art 85 del CCNL 2006-2009 e sulla base dell'accordo nazionale art 3 concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art 33,62 e 87 del CCNL 2006/2009 comunicate dal MIM con nota prot. nr. 25954 del 29/09/2023 per un totale pari ad euro 2.158,01

| | Incarichi | Importo |
|-------------------------|---|-----------------|
| AA TRICARICO | Supporto attività negoziale | 200,00 |
| AA TRICARICO | Supporto al dsga | 200,00 |
| A.T IRSINA | Supporto responsabile Irsina | 200,00 |
| C.S. TRICARICO | Assistenza diversamente abili | 175,00 |
| C.S GARAGUSO | Assistenza diversamente abili | 200,00 |
| CS GRASSANO | Assistenza diversamente abili | 200,00 |
| CS IRSINA | Assistenza diversamente abili | 200,00 |
| CS TRICARICO | Supporto segreteria sede centrale | 200,00 |
| CS GARAGUSO | Supporto segreteria sede di Garaguso | 175,00 |
| ADDETTO AZIENDA AGRARIA | Collaborazione con docenti referenti del diurno e del serale sede di Garaguso | 400,00 |
| | TOTALE | 2.150,00 |

| | |
|---|------------------------|
| SOMMA IMPEGNATA INC SPECIFICI ASS AMM | 400,00 |
| SOMMA IMPEGNATA INC SPECIFICI ASS TEC | 200,00 |
| SOMMA IMPEGNATA INC SPECIFICI COLL SCOL | 1.550,00 |
| | TOTALE 2.150,00 |

RIEPILOGO IMPIEGO RISORSE.

| | |
|--|------------------|
| RISORSE FIS IMPEGNATE PER I DOCENTI: ATTIVITA' | 27.562,50 |
| RISORSE FIS IMPEGNATE PER I DOCENTI: PROGETTI | 3.000,00 |
| RISORSE FIS IMPEGNATE PER I DOCENTI: ORE PER CORSI DI RECUPERO | 2.561,42 |
| TOTALE RISORSE FIS IMPEGNATE PER DOCENTI | 33.123,92 |
| TOTALE RISORSE FIS IMPEGNATE PER GLI ATA | 14.195,50 |
| INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE AL DSGA+ Ind sost. Dsga | 4.705,81 |
| TOTALE RISORSE FIS IMPEGNATE | 52.025,23 |
| Fondo di riserva | |
| Accantonamenti | |
| Totale complessivo | |
| Funzioni strumentali Docenti | 3.517,48 |
| Accantonamenti | 0,00 |

| | |
|--|------------------|
| Incarichi specifici ATA | 2.150,00 |
| ACCANTONAMENTI | 8,01 |
| TOTALE | 57.700,72 |
| ATTIVITA' COMPLEMENTARE EDUCAZIONE FISICA | 3.330,73 |
| ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI | 1.989,20 |
| MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI RELATIVI A AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA | 556,46 |
| PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO | 5.274,86 |
| TOTALE | 68.851,97 |

CAPO II

COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE LDE PERSONALE SCOLASTICO

(art 88 CCNL 29 novembre 2007)

Art 62 -Criteri generali per la valorizzazione del personale scolastico

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione del personale scolastico a.s 2023/2024 è pari a € 7.240,03 + 228,05 di economie pari a euro 7.468,48 (docenti 5.227,94, ATA 2.240,54 è confluito nel FIS ed è stato UTILIZZATO).

CAPO III

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 INCLUSE LE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNICARI EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

(art 22 comma 4 lettera C3 CCNL Scuola 2018)

Art 63 Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività

- 1 I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- 2 Per il presente anno scolastico tali fondi esclusi quelli già normati in articoli precedenti (funzioni strumentali, incarichi specifici sono pari a:

| | |
|--|-----------------|
| • Percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento euro | 5.274,86 |
| Totale personale docente | 2.554,66 |
| Totale personale ata | 290,00 |
| Totale compenso lordo dipendente | 2.844,66 |
| Oneri a carico dello Stato (24,20% + 8,50%) | 930,20 |
| Spese per il trasporto alunni | 1.500,00 |
| Totale progetti | 5.274,86 |

3. Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura del presente contratto integrativo di istituto saranno oggetto, di successiva contrattazione delle parti.

Il presente Contratto di istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli

art. 1339 e 1419 del c.c.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I LIQUIDAZIONI COMPENSI

Art. 64 Determinazione dei residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per le attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) e comunque non oltre il 31 agosto al fine di destinare le risorse inutilizzate.

Art. 65 Liquidazione dei compensi

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

Art 66 certificazione di compatibilità economica-finanziaria

La presente ipotesi di Contratto integrativa verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei conti per ottenere la certificazione di compatibilità economica-finanziaria corredata della relazione tecnico finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art 67 Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Art 68 tutor scolastico ed orientatore

Come indicato nella nota prot. 958 del 5 aprile 2023, "l'istituzione scolastica, in sede di contrattazione integrativa, definisce i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, nonché la determinazione della misura dei compensi, avuto riguardo alle peculiarità organizzative ed allo specifico contesto di riferimento, per remunerare le attività dei tutor e degli orientatori nell'anno scolastico 2023/2024. In particolare, dovrà essere garantita la presenza di un orientatore in ciascuna istituzione scolastica, a cui riconoscere un compenso compreso tra un valore minimo pari a 1.500 euro lordo Stato e un valore massimo pari a 2.000 euro lordo Stato e di un tutor per ciascun raggruppamento di studenti prevedendo un compenso compreso tra un valore minimo pari a 2.850 euro lordo Stato e un valore massimo pari a 4.750 euro lordo Stato. Al fine di favorire un'applicazione efficace della misura, si ritiene che ciascuna Istituzione scolastica possa, orientativamente, individuare un tutor per raggruppamenti costituiti da un minimo di 30 studenti fino ad un massimo di 50 studenti".

Importo assegnato euro 17.473,57. Nota prot. n. 27523 del 12 ottobre 2023. La cifra sarà assegnata in proporzione agli alunni assegnati



CAPO II
INFORMAZIONI AI SENSI DELL'ART. 22 CCNL 2016/18

Art 69 Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

- 1 le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto Sottoscritto.
- 2 Il dirigente scolastico rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
- 3 La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicazione dei documenti forniti.

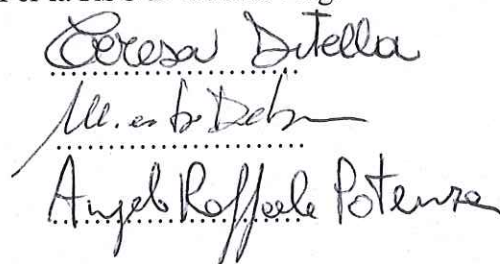
Tricarico, 21 DICEMBRE 2023

Le parti

Il Dirigente Scolastico



Per la RSU D'Istituto i sig:



PER LE OO.SS.

CIS Scuola

Enrico Profeta