



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PERITO-LEVI
Liceo Classico – Liceo Artistico - Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo
 Via E. Perito, 20 - Eboli (SA) Tel. 0828/366586 C.M. SAIS059003
 Cod. Fiscale 91053310651- www.istiperitolevi.edu.it CODICE UNIVOCO UFFICIO:UP84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

I.I.S. - "PERITO - LEVI" -Eboli (SA)
 Prot. 0014188 del 13/11/2024
 II-10 (Uscita)

IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA DI ISTITUTO 2024/2025

Il giorno 12 novembre 2024, alle ore 15:45, presso l'Auditorium della sede Perito dell'Istituto di Istruzione Superiore "Perito-Levi" di Eboli (Salerno) sito in Via Perito, 20, in sede di contrattazione integrativa decentrata di Istituto, ex D.Lgs. 165/2001 (art.40, comma 3), C.C.N.L. comparto istruzione vigente, D. Lgs. n. 141/2011 e D. Lgs. 150/2009 e succ. m. e i.

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Laura M. Cestaro

E

la delegazione di parte sindacale composta dalla RSU eletta ed operante nell'Istituto di Istruzione Superiore *Perito Levi* di Eboli: Proff. Natella Veronica, Totoli Alessandra, ~~Valentini Giuseppina~~, Vitolo Mario è proposto il presente accordo, nei termini di seguito indicati. Risultano presenti i rappresentanti delle seguenti OOSS regolarmente invitati:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica PERITO LEVI di EBOLI.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2024/2025 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati nel corso dell'anno scolastico 2024/2025.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'M. Vitolo' at the bottom.

4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione;
 - a. tutte le materie oggetto di confronto;
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - i criteri per la frazione dei permessi per l'aggiornamento;
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso l'atrio di ciascuna sede dell'Istituto e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la sede centrale in Via Perito, 20 concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.

4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno mediante affissione all'albo sindacale on line, unitamente agli atti ed ai documenti relativi all'attività sindacale.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del servizio telefonico in ciascuna delle sedi per cui un numero pari a 1/3 di unità di personale in servizio non potrà partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole, che a ciò si siano dichiarati disponibili.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate con valore di notifica sul sito istituzionale, in caso di ordini di servizio finalizzati a garantire il pubblico servizio, la notifica può avvenire a mano.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento e valorizzazione della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 19 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MI;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

Art. 20 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico i fondi sono stati assegnati come da allegato.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 21 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 22 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica e l'individuazione della quota destinata a retribuire il personale docente ed ATA per l'attuazione delle attività di PCTO

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica 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 e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente il 70% del FIS e per le attività del personale ATA il 30% del FIS.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. La quota destinata a retribuire le attività di PCTO è utilizzata per retribuire i tutor individuati in seno ai consigli di classe.

Art. 23 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, il RAV e il PdM, compatibilmente con le risorse disponibili.

Art. 24 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

1. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale confluiscono nel FIS

Art. 25 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti assegnati; il compenso spettante e i termini del pagamento saranno indicati nel presente documento per semplificare l'attività degli uffici.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati previa rendicontazione individuale e formale.

Art. 26 - Quantificazione delle attività aggiuntive e delle ore eccedenti e per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 27 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono attribuiti tenendo conto del personale che effettua prestazioni ulteriori durante l'orario di servizio, non beneficiario dell'art. 7 CCNL.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 28 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
 2. Al RLS 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 RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
 4. Il RLS può accedere liberamente alle sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
 5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti.
 - 6 – Il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione secondo le regole dettate dagli artt. 31, 32, 33, 34, 35 del Decreto Legislativo 81/2008 designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, tutte le figure sensibili necessarie tenuto conto delle dimensioni della scuola.
- La formazione obbligatoria del personale ex D. Lgs 81/08 viene effettuata entro le 40 ore di attività funzionali di cui al Piano annuale (incontri di carattere collegiale Collegi, dipartimenti, incontri scuola/famiglia) per il personale docente, in orario aggiuntivo per il personale ATA, da recuperare nei periodi di sospensione delle attività didattiche, configurandosi come attività di servizio.

7 - Il Dirigente Scolastico designa quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) un esperto specializzato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, con contratto a prestazione d'opera occasionale (ex D.I. 44/01 e succ. m. e i.). Designa, altresì, conformemente alla normativa citata, come previsto dal DVR, il Medico Competente, esperto esterno, con contratto a prestazione d'opera occasionale (ex D.I. 44/01 e succ. m. e i.). I lavoratori addetti ad attività per le quali viene evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati come pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/1956, nel D. Lgs. 77/1992, nel D. Lgs. 626/1994, nel D. Lgs. 81/08 e successive modifiche.

I lavoratori che effettuano un uso sistematico di videoterminali sono tenuti ad una pausa di un quarto d'ora ogni 120 minuti; gli alunni ed i docenti come da PDDI nel caso di DaD.

8 - Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 81/2008 per sottoporre all'attenzione dei partecipanti tutte le misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate o da adottare in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro cui partecipano:

- a) il datore di lavoro o un suo rappresentante;
- b) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
- d) il Medico competente.

9 - La riunione di cui al comma precedente non ha carattere decisionale ma meramente consultivo. Il Dirigente potrà decidere di accogliere in tutto o in parte i suggerimenti emersi nel corso della riunione della quale viene redatto apposito verbale.

Art. 29 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 30 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, i destinatari i mezzi e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e rendicontazione/autodichiarazione delle ore di servizio prestate in orario extracurricolare.

TITOLO SETTIMO - PERSONALE DOCENTE

Organizzazione del lavoro.

Art. 31 - Assegnazioni dei docenti alle classi e cattedre costituite in organico con più di 18 ore.

1 - L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza specifica del Dirigente Scolastico tenuto conto del PTOF, del RAV, del PdM e dei criteri deliberati dagli OO.CC. in ordine strettamente gerarchico di seguito elencati:

1. Efficienza ed efficacia delle risorse;
2. Pari opportunità per gli studenti di fruire di personale stabile;
3. Creazione di situazioni che consentono di utilizzare al meglio le risorse umane professionali del personale;
4. Continuità didattica compatibilmente con l'equilibrio di situazioni interpersonali.

Matteo

Abul Jab

Di

I docenti di potenziamento sono assegnati secondo i seguenti criteri:

Equa ripartizione dei docenti di cui all'organico di potenziamento sulle sedi a garanzia

- dell'inclusione degli alunni con BES
 - degli obiettivi di cui al PTOF, RAV e PdM
 - della copertura delle classi durante i periodi di assenza breve e saltuaria a tutela della continuità del servizio scolastico con risorse interne
 - della gestione unitaria dell'organico dell'autonomia, con l'intento di valorizzare tutti i docenti senza una rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento, che dovranno gradualmente integrarsi anche in relazione al monte ore per posto: pertanto, ciascun posto non sarà esclusivamente dedicato al potenziamento/raggiungimento obiettivi di miglioramento per 18 ore.
- 2 - I docenti con ore a disposizione per la sostituzione dei docenti assenti e di cui all'Organico del potenziamento ex legge 107/2015 progetteranno attività coerenti con il RAV-PTOF-PDM che verranno rendicontate con relazione periodica e, previa formale acquisizione della disponibilità/richiesta degli stessi, attiveranno attività didattiche/sportelli finalizzati al recupero/potenziamento.
- 3 - Le cattedre costituite con più di 18 ore verranno assegnate tenendo conto della graduatoria di Istituto (maggior punteggio), previa acquisizione di formale disponibilità dell'interessato.
- 4 - Le cattedre con numero di ore superiore a 18 e fino a 24, prevedono la rinuncia al giorno cosiddetto libero.

Art. 32 - Criteri e modalità per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

- 1 - Nel limiti delle disponibilità finanziarie assegnate, il numero di ore, il tipo di attività ed i nominativi dei docenti cui conferire incarichi, deve tener conto di quanto indicato nel P.T.O.F. per il raggiungimento degli obiettivi in esso fissati e viene definito con delibera degli OOCC.
- 3 - Il personale docente sarà individuato in rapporto ai seguenti criteri:
- a. disponibilità personale;
 - b. competenze culturali e professionali coerenti con l'incarico da espletare;
 - c. esperienze professionali pregresse.
- 4 - Nell'individuazione del personale saranno inoltre garantiti:
- a. la valorizzazione delle risorse professionali;
 - b. il merito.

Orario di lavoro.

Art. 33 - Orario di insegnamento ed orario giornaliero.

- 1 - Le ore di completamento cattedra per i docenti con contratto a tempo indeterminato il cui orario di lavoro è inferiore alle 18 ore settimanali, saranno evidenziate, per ciascun docente interessato, nel quadro orario ed utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti, per attività di recupero/consolidamento rivolte anche agli alunni che non si avvalgono della religione cattolica, per la realizzazione di progetti curriculari previsti dal P.T.O.F. e dal PdM senza che ciò comporti oneri aggiuntivi.
- 2 - Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente con contratto a tempo indeterminato e a quello a tempo determinato, in caso di effettiva necessità adeguatamente comprovabile, sono attribuiti a domanda permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due

ore; per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. Il limite complessivo dei permessi brevi fruibili per esigenze personali in un anno scolastico da parte del docente corrisponde all'orario settimanale d'insegnamento. Le ore di lezione vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso (comma 3 art. 16). Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al docente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al docente stesso per il numero di ore non recuperate.

L'attribuzione dei permessi brevi è subordinata alla sostituzione con il personale docente in servizio.

Per le visite mediche, le prestazioni specialistiche e gli accertamenti diagnostici, il docente può utilizzare i permessi brevi; se invece, per il medesimo scopo, intende utilizzare l'assenza per malattia, ai sensi della C.M. 301 del 27.6.1996, dovrà dichiarare l'impossibilità ad effettuare tale visita o accertamento o prestazione specialistica al di fuori dell'orario giornaliero di servizio.

Le domande di permesso breve, per motivi personali e ferie devono essere prodotte agli atti con congruo anticipo, salvo sopraggiunte motivate e inderogabili esigenze e, in attuazione della normativa sulla dematerializzazione e per garantire la funzionalità degli uffici, vanno inoltrate al Dirigente Scolastico e rilasciate dallo stesso, per il tramite dell'Ufficio personale, utilizzando la funzione Argo personale, per garantire la logistica della copertura delle classi, supportate da documentazione e/o autocertificazione. L'Ufficio personale è tenuto a rispondere all'interessato in tempo utile. Le istanze che non vengono prodotte con dette modalità non verranno prese in considerazione. I docenti in servizio su più scuole sono tenuti a programmare preventivamente trasmettendo formale comunicazione ed a rendicontare successivamente le ore di attività funzionali all'insegnamento come CCNL.

3. L'orario di servizio settimanale dei docenti verrà formulato dalla commissione preposta, tenendo conto delle esigenze didattiche degli alunni e delle esigenze dei docenti su più sedi e su più indirizzi dell'Istituto.

Il giorno libero è subordinato a detti criteri: pertanto, verrà assegnato tenendo conto delle esigenze di buon funzionamento e, soprattutto, garantendo un equilibrato numero di docenti in servizio per ciascun giorno della settimana.

Art. 34 - Lavoro a tempo parziale.

1 - Si fa esplicito riferimento all'art.39 (Rapporti di lavoro a tempo parziale) del CCNL 2006-2009.

2 - Il trattamento economico, anche accessorio, è proporzionato alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche.

3 - Sono escluse le attività aggiuntive a carattere continuativo, salvo eventuali trattamenti accessori stabiliti dalla presente contrattazione integrativa di Istituto.

4 - I lavoratori a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e festività soppresse pari a quello dei lavoratori a tempo pieno; i lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e festività soppresse proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

Art. 35 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento genitori.

1 - L'attività funzionale all'insegnamento è costituita - ai sensi dell'art.29 del C.C.N.L. 29.11.2007 - da ogni impegno inerente la funzione docente. Essa si estrinseca in tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2 - Gli adempimenti individuali sono quelli indicati al comma 2 lettere a), b) e c) del suindicato art.29.

3 - Le attività di carattere collegiale sono quelle indicate al comma 3, lettere a), b) e c) dell'art. 29. Per le attività di cui al comma 3 lettera a) l'eventuale retribuzione a carico del Fondo di Istituto avviene solo se le ore impegnate eccedono le 40 ore annue e sono preventivamente autorizzate dal D.S., intendendosi, pertanto, come volontaria e senza oneri a carico dell'amministrazione la partecipazione a dette attività in orario eccedente le 40 ore annue.

4 - Ogni docente riceve i genitori negli incontri programmati di cui al piano annuale delle attività e, previo appuntamento, ogni volta che se ne ravvisi la necessità.

Art. 36 - Ore eccedenti.

- 1 - Ogni docente, a domanda, mette a disposizione fino ad un massimo di 6 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. (non oltre le 24 ore settimanali di attività d'insegnamento)
- 2 - Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
- 3 - Le ore eccedenti di sostituzione dei colleghi restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali ed integrative attualmente vigenti e sono subordinate alla disponibilità finanziaria accertata ed alla autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.
- 4 - Il personale con contratto a tempo parziale ha diritto all'eventuale compenso per ore eccedenti prestate in sostituzione di colleghi assenti, se il budget assegnato alla scuola copre in misura equa le esigenze di ciascuna sede. In mancanza verranno adottati i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e pubblicati sul web dell'Istituto utilizzando le ore di servizio dei Docenti.

Art. 37 - Ferie durante l'attività didattica/ Fruizione del diritto alla formazione/Fruizione ex Legge 104/92

- 1 - Si rimanda all'art. 13 comma 9 del CCNL 2006-2009 che disciplina la fruizione di 6 giorni di ferie durante le attività didattiche.
- 2 - Le ferie di cui sopra saranno concesse solo se non si creano oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione anche per l'eventuale corresponsione di ore eccedenti e devono essere richieste ed autorizzate con congruo anticipo. Tutte le istanze devono essere supportate da documentazione o autocertificazione e pervenire via mail.
- 3 - Il personale docente ha diritto per la formazione alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'a.s., ex art. 36, comma 8 del CCNL 2019-2021.
In caso di richiesta da parte di più docenti per il medesimo giorno, la fruizione dei permessi è subordinata ai seguenti criteri:
 - 1) Attività di formazione coerente con il PTOF e il PdM;
 - 2) Priorità per il Docente della disciplina o area disciplinare coerente con l'attività di formazione richiesta che deve completare percorsi già iniziati;
 - 3) Priorità per il Docente della disciplina o area disciplinare coerente con l'attività di formazione richiesta;
 - 4) Per le attività trasversali a più discipline/aree a sportello, per analogia con la normativa PON, tenendo conto del numero di protocollo di acquisizione agli atti dell'istanza di partecipazione.
In ogni caso, a garanzia delle esigenze di funzionamento del servizio, non verranno autorizzati permessi per più di due unità di personale per lo stesso corso di formazione/giorni, né verranno autorizzati permessi acquisiti agli atti via mail dopo i cinque giorni antecedenti al corso fatte salve situazioni particolari concordate con il Dirigente scolastico. Le istanze di permesso pervenute in formato cartaceo non verranno prese in considerazione. Le autorizzazioni verranno formalizzate via mail come tutte le istanze conformemente all'avviso pubblicato sul web istituzionale.
- 4 - Fruizione permessi ex Legge 104/92, salvo situazioni d'urgenza, il personale docente deve comunicare al Dirigente l'assenza dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, didattica nonché di garantire la vigilanza degli alunni e l'erogazione del pubblico servizio.

TITOLO OTTAVO - ORGANIZZAZIONE ED ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 38 - Atti preliminari

- 1 - All'inizio dell'anno scolastico, sulla base del P.T.O.F. e delle attività in esso previste, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, previa assemblea con il personale, formula una proposta di piano di lavoro e delle attività relative ai servizi amministrativi ed ausiliari, tenendo conto delle attività e mansioni espressamente previste dal C.C.N.L. per l'area di appartenenza. Per una migliore organizzazione, i servizi amministrativi vengono suddivisi in sezioni o settori.
- 2 - Il Dirigente Scolastico, con formale provvedimento, adotta il piano proposto dal D.S.G.A.
- 3 - Gli orari di servizio e le assegnazioni, essendo già previsti nel piano annuale delle attività predisposto dal DSGA, divengono oggetto di trattativa solo se emergono contestazioni al riguardo.

Handwritten signature: Anna Paola Mattina

Handwritten signature: [illegible]

Art. 39 - Assegnazione dei posti di lavoro

- 1 - Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, su proposta del Direttore S.G.A. stabilisce il numero di unità da assegnare ai piani ed ai posti di lavoro.
- 2 - Il personale amministrativo viene assegnato alla sede "PERITO-LEVI", dove sono ubicati gli uffici.
- 3 - L'assegnazione del personale ausiliario viene effettuata secondo un sistema di efficienza, efficacia ed economicità. In generale, si stabiliscono i seguenti criteri di assegnazione:
 - a. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - b. esperienze pregresse e competenze acquisite;
 - c. richiesta personale dell'interessato (solo per motivate e documentate esigenze personali e/o professionali);
 - d. anzianità di servizio.

Art. 40 - Definizione dei settori di lavoro.

- 1 - Le sezioni dei servizi amministrativi (cfr. art. 18 comma 1) sono definite in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le unità del personale appartenente all'area degli Assistenti Amministrativi;
L'assegnazione dei settori, valida per un anno, è flessibile e funzionale ad assicurare una collaborazione costante per un servizio efficace, efficiente ed economico.
- 2 - Gli assistenti amministrativi svolgono le attività previste nel settore di lavoro con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Orario di lavoro.

Art. 41 - Orari e definizione dei turni.

- 1 - La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dal C.C.N.L. (orario flessibile, turnazione, plurisettimanale) in funzione all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Il D.S.G.A. effettua un orario flessibile, di norma dalle ore 8.00 alle ore 14.00, per complessive ore 6 giornaliere e 36 settimanali.
- 2 - Su direttiva del Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. stabilisce le turnazioni e gli orari del personale in riferimento alle esigenze da affrontare: anticipo e/o posticipo di entrata ed uscita, distribuzione dell'orario di lavoro anche su cinque giornate secondo le necessità commesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola (P.T.O.F.), fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane). Un ritardo sull'entrata o un anticipo sull'uscita che comporti una riduzione dell'orario complessivo giornaliero (6 ore) dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo e/o l'anticipo.
- 3 - L'orario ordinario viene stabilito per l'intero anno scolastico; esso, di norma, è antimeridiano dalle ore 8.00 alle ore 14.00 continuative, per complessive ore 6 giornaliere e 36 settimanali. Eventuale lavoro straordinario non autorizzato preventivamente dal D.S. viene considerato prestato a titolo volontario e gratuito. In caso di assenza del Personale Collaboratore scolastico la sostituzione sarà garantita dalla posizione in graduatoria (l'ultimo è il sostituto).
- 4 - Per le aree di Assistente Tecnico, il D. S., sentite le esigenze didattiche dei Docenti il cui insegnamento prevede attività pratiche e/o prove sperimentali nei laboratori, organizza l'uso dei laboratori stessi, adotta e/o armonizza e/o modifica l'orario del personale tecnico addetto, con il supporto del Direttore S.G.A., con l'obiettivo di una più efficace azione formativa pratico-sperimentale.
- 5 - Per tutte le unità di personale che non sono esplicitamente menzionate nella presente contrattazione si fa espresso riferimento al piano annuale delle attività per l'a.s. in corso predisposto dal Direttore S.G.A. ed adottato dal D. S.
- 6 - Tutte le ore di straordinario e/o svolte in eccedenza, preventivamente autorizzate dal D.S., sentito il DSGA, saranno recuperate dal personale ATA nei periodi di sospensione delle attività didattiche oppure remunerate nei limiti del presente Contratto.
- 7 - Per l'orario quotidiano superiore alle 7 ore, è prevista una pausa di 30 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Art. 42 - Chiusura prefestiva

1. Durante il mese di agosto, salvo quanto stabilito nel Piano annuale delle attività, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.
- 2 - La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico previa delibera del Consiglio di Istituto e pubblicata sul web istituzionale.
- 3 - Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: Commemorazione dei defunti, 24 dicembre e 31 dicembre vacanze Natalizie, Carnevale, Vigilia di Pasqua, 2 Maggio, 1 Giugno.
- 4 - Le ore non prestate saranno recuperate con i rientri pomeridiani previsti, nonché con ulteriori rientri in caso di incontri di carattere collegiale (Consigli, Collegi etc.) e/o per esigenze connesse al buon funzionamento dell'Ufficio.

Art. 43 - Prestazioni Aggiuntive.

- 1 -Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite entro il 31 agosto con le modalità e nella misura definite dal presente accordo se formalmente autorizzate dal D.S. e compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate all'Istituto.

Permessi brevi e ferie.

Art. 44 - Permessi/Permessi Brevi.

1 - I permessi brevi di cui all'art. 16 del C.C.N.L. del 29.11.2007 sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio e in caso di effettiva e comprovata necessità adeguatamente documentabile. Il personale ATA dipendente con contratto a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato ha diritto, a permessi brevi per pari a 36 ore per ogni anno scolastico, fino al massimo della metà dell'orario giornaliero. I permessi in oggetto vanno richiesti al D.S. con istanza scritta; vanno recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate. Le domande di permesso per motivi personali/familiari devono essere prodotte ed attribuite con congruo anticipo. Tutte le istanze devono essere supportate da documentazione o autocertificazione. Tutte le istanze di permesso (breve, per motivi personali, ferie) vanno inoltrate al Dirigente Scolastico e rilasciate dallo stesso, per il tramite dell'Ufficio personale, all'indirizzo PEO o PEC dell'Istituto; l'Ufficio personale è tenuto a rispondere all'interessato in tempo utile e a provvedere alle necessarie sostituzioni.

- 2 - Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate con congruo anticipo, salvo inderogabili e comprovate esigenze sopraggiunte; lo stesso deve, comunque, avvenire entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
- 3 - Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive o ferie; in quest'ultimo caso, il dipendente è tenuto ad un'esplicita richiesta scritta.
- 4 - Le domande di permesso per motivi personali devono essere prodotte con congruo anticipo e, in attuazione della normativa sulla dematerializzazione e per garantire la funzionalità degli uffici tutte le istanze di permesso (breve, per motivi personali, ferie) al Dirigente Scolastico e rilasciate dallo stesso, per il tramite dell'Ufficio personale, come da avviso pubblicato sul web istituzionale. L'Ufficio personale è tenuto a rispondere all'interessato in tempo utile.
Le istanze che non vengono prodotte con dette modalità non verranno prese in considerazione.

Art. 45 - Ferie/Fruizione del diritto alla formazione/Fruizione ex Legge 104/92.

- 1- Le ferie sono richieste per iscritto al Dirigente Scolastico; esse possono essere frazionate in più periodi, ma devono assicurare un periodo di almeno quindici giorni lavorativi continuativi dal 1° luglio al 31 agosto.
- 2 - Le ferie inerenti il periodo estivo, di cui al comma precedente, devono essere richieste con forma scritta entro il 30 maggio dell'anno scolastico di riferimento. Il Direttore S.G.A., coadiuvato dall'assistente amministrativo preposto, redige, sulla base delle richieste, il piano delle ferie relative al periodo estivo, stabilendo i turni. In caso di particolari esigenze

di servizio o di motivate esigenze che abbiano impedito il godimento delle ferie nel corso dell'a.s. di riferimento, le stesse verranno fruito non oltre il 30 aprile e nel limite massimo di 10 giorni continuativi.

Ai fini dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, in particolare durante l'ultima settimana del mese di agosto, in coincidenza con lo svolgimento delle prove di verifica per gli alunni con sospensione del giudizio, si rende opportuno stabilire quanto segue:

- rispettare i tempi per la programmazione delle ferie;
- osservare il numero minimo delle unità in servizio.

3 - Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del D.S. ad iniziative di formazioni. In caso di più richieste, si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) Attività di formazione coerente con il PTOF e il PdM;
- 2) Priorità per il dipendente appartenente al profilo coerente con l'attività di formazione richiesta che deve completare percorsi già iniziati;
- 3) Priorità per il dipendente appartenente al profilo coerente con l'attività di formazione richiesta;
- 4) Per le attività trasversali a più profili a sportello, per analogia con la normativa PON, tenendo conto del numero di protocollo di acquisizione agli atti dell'istanza di partecipazione.

In ogni caso, a garanzia delle esigenze di funzionamento del servizio, non verranno autorizzati permessi per più di due unità di personale per lo stesso corso di formazione/giorni, né verranno autorizzati permessi acquisiti agli atti via mail dopo i cinque giorni antecedenti al corso. Le istanze pervenute in formato cartaceo non verranno prese in considerazione. Le autorizzazioni verranno formalizzate via mail dall'ufficio personale. In caso di mancata risposta l'istanza deve essere ritenuta non autorizzata.

4 - Fruizione permessi ex Legge 104/92, salvo situazioni d'urgenza, il personale ATA deve comunicare al dirigente l'assenza dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, didattica nonché di garantire la vigilanza degli alunni e l'erogazione del pubblico servizio.

TITOLO NONO - Utilizzazione dei servizi sociali/Criteri per l'attribuzione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari.

Art. 46 - Utilizzazione dei servizi sociali

1 - L'utilizzazione dei servizi sociali risponde all'obbligo gravante sulla scuola di organizzare il servizio in termini di efficienza e di efficacia, anche al fine di garantire a tutti e a ciascuno degli allievi l'esercizio del diritto allo studio, da interpretare nella sua accezione più ampia, nell'ambito del mansionario.

In tal senso l'Istituto si impegna ad integrare i percorsi curricolari con iniziative mirate a contenere soprattutto l'abbandono e la dispersione scolastica, con particolare attenzione agli alunni con BES.

In particolare le iniziative da garantire riguardano:

- a) il sostegno e l'assistenza ai soggetti in situazione di handicap;
- b) l'individuazione di percorsi didattici personalizzati e finalizzati a contenere il fenomeno dell'abbandono e della dispersione scolastica;
- c) lo svolgimento di iniziative rivolte al territorio, atte a favorire la formazione continua e ricorrente.

2-Attuazione PON, PNRR, PROGETTI PTOF, Aree a rischio e a titolarità MIM

L'attuazione del PNRR prevederà l'iter procedurale di cui al kit di supporto reperibile sulla Piattaforma Futura per il conferimento degli incarichi individuali e la relativa normativa di riferimento.

Per l'assegnazione degli incarichi al personale interno all'Istituzione Scolastica (docente e ATA) ed esterno si terrà conto di quanto già stabilito dalla norma e dei seguenti criteri:

Personale docente

- disponibilità personale, competenze culturali e professionali, titoli culturali coerenti con l'incarico da espletare, esperienze professionali pregresse.

Personale ATA

- criteri già stabiliti dalla norma e disponibilità personale.

Le tabelle di valutazione dei titoli per la comparazione dei curricula, in caso di più istanze per la stessa figura professionale, prevista nei bandi/avvisi di cui sopra, di volta in volta adeguate alle competenze professionali richieste per la corretta attuazione degli obiettivi/azioni autorizzati, saranno conformi alla normativa citata, ai bandi già emanati dalla scuola ed ai criteri deliberati dagli O.O.C.C.

I progetti di ampliamento dell'offerta formativa extracurricolari verranno attivati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed elaborazione del Gantt delle attività, con un numero minimo di discenti pari a 15 unità.

Verranno sospesi, a cura del/dei Docente/i coinvolti, i progetti di ampliamento dell'offerta formativa extracurricolari il cui numero minimo di alunni scende al di sotto della soglia minima di 15 unità per tre incontri consecutivi. In tal caso, verranno retribuite le sole attività effettivamente prestate, previa rendicontazione ed autodichiarazione del/dei Docente/i coinvolti con un numero minimo di 10 alunni.

I corsi di recupero extracurricolari verranno attivati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ed elaborazione del Gantt delle attività, con un numero minimo di discenti pari a 10 unità.

Verranno sospesi, a cura del/dei Docente/i coinvolti, i corsi di recupero il cui numero minimo di alunni scende al di sotto della soglia minima di 10 unità per tre incontri consecutivi. In tal caso, verranno retribuite le sole attività effettivamente prestate, previa rendicontazione ed autodichiarazione del/dei Docente/i coinvolti con un numero minimo di 6 alunni.

Ciascun corso di recupero verrà attivato per un numero di ore pari a 14 a corso compatibilmente con le risorse finanziarie.

I fondi di cui al progetto Aree a rischio verranno utilizzati per l'attivazione di sportelli didattici per il recupero/potenziamento, previa richiesta di almeno quattro alunni e previa acquisizione della disponibilità dei docenti.

Lo sportello didattico può essere attivato anche in orario antimeridiano (al termine delle attività didattiche) a richiesta degli studenti.

Verrà sospeso, a cura del/dei Docente/i coinvolti, ciascuno sportello didattico il cui numero minimo di alunni scende al di sotto della soglia minima di 3 unità per tre incontri consecutivi. In tal caso, verranno retribuite le sole attività effettivamente prestate, previa rendicontazione ed autodichiarazione del/dei Docente/i coinvolti con un numero minimo di 3 alunni.

Ciascuno sportello didattico verrà attivato per un numero di ore a corso compatibile con le risorse finanziarie.

I progetti di ampliamento dell'O.F. verranno attuati, previa delibera degli OOCC e previsione di spesa nel presente documento, dai docenti proponenti; i corsi di recupero e di cui alle aree a rischio, previa acquisizione della disponibilità formalizzata dei docenti mediante avviso sul web istituzionale.

Trattamento accessorio personale docente.

Art. 47- Individuazione docenti da retribuire per ore aggiuntive con il Fondo Istituto.

1 - Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive, di insegnamento e di non insegnamento, da retribuire con il Fondo d'Istituto, sulla base delle attività previste nel P.T.O.F. ivi compreso il fondo destinato alle aree a rischio, da utilizzare per l'attivazione di sportelli didattici di recupero/potenziamento.

2 - Vengono individuati, tra le attività aggiuntive non d'insegnamento, gli incarichi elencati nel prospetto di cui al presente documento, parte integrante della contrattazione. In mancanza di docenti disponibili a coprire l'incarico di Coordinatore di Classe, il ruolo sarà ricoperto a turnazione dal Docente più anziano per età anagrafica per analogia con il DI 28/5/1975, art. 2.

3 - Le ore di cui all'art. 29, comma 3, lettera a) del C.C.N.L. 29.11.2007, se eccedenti le 40 ore annue, dovranno preventivamente essere autorizzate dal Dirigente scolastico. In mancanza di detta autorizzazione si considereranno prestate a titolo volontario e gratuito.

4 - Per tutte le attività indicate nei commi precedenti, il Dirigente Scolastico conferisce, con formale provvedimento scritto, l'incarico da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica specificando che l'importo è definito in sede di Contrattazione Integrativa.

5 - Le ore saranno retribuite solo se documentate ed effettivamente prestate previo monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti. I docenti forniranno autodichiarazione delle attività svolte con indicazione del numero di ore, relazione finale, prodotto finale se previsto.

Art. 48 - Criteri per l'attribuzione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari.

1 - L'attribuzione dei compensi terrà conto della normativa di riferimento, dei criteri previsti dal presente contratto e dagli OO.CC. per le materie di competenza nonché della disponibilità personale.

I bandi/avvisi per il reclutamento del personale e i relativi compensi saranno pubblicati sul web dell'Istituto.

Art. 49- Ore di attività aggiuntive da retribuire con i fondi provenienti da assegnazioni specifiche ministeriali

- 1 - Con i fondi suddetti, fermo restando che possono essere utilizzati, se previsto, per acquisti di materiale o attrezzature inerenti i vari progetti finanziati, può essere retribuito il personale docente ed A.T.A. per ore di attività aggiuntive nella misura prevista dai progetti stessi.
- 2 - L'assegnazione viene stabilita annualmente dal M.I.M.
- 3 - L'utilizzo di tali fondi per il pagamento di compensi al personale segue quanto predisposto per il Fondo di Istituto.
- 4 - Il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità dei Docenti di Educazione Fisica, su delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, assegnerà mediante nomina formale gli incarichi per lo svolgimento di dette attività.
Le attività complementari di Educazione Fisica sono considerate ore eccedenti e il compenso non grava sul Fondo d'Istituto ma sullo specifico fondo che finanzia dette attività.
L'autorizzazione a dare inizio alle attività deve essere formalizzata dal Dirigente Scolastico.
- 5 - Le ore saranno retribuite solo se documentate ed effettivamente prestate, previo monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento previsti. I docenti forniranno autodichiarazione delle attività svolte (numero di ore), relazione finale, prodotto finale.

Art. 50 - Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa.

- 1 - Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il P.T.O.F.; la delibera ne definisce i criteri di attribuzione, le aree, il numero ed i destinatari.
- 2 - Il numero di funzioni previste per l'anno scolastico 2024/2025 è specificato nella tabella che segue.
- 3 - Ai docenti titolari di funzione strumentale al P.T.O.F. viene conferito formale incarico scritto da parte del Dirigente Scolastico.
- 4 - Il compenso spettante, definito in sede di contrattazione integrativa, viene retribuito entro il 31 agosto previa presentazione di relazione scritta da parte di ognuno dei docenti titolari della funzione strumentale con l'esatta indicazione degli obiettivi raggiunti in relazione agli incarichi conferiti dal Collegio e formalizzati dal D.S. e previa formale approvazione della stessa da parte del Collegio dei Docenti.

Art. 51 - Docenti che svolgono attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

- 1 - Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, può avvalersi della collaborazione di due docenti collaboratori.
- 2 - Ai Docenti individuati viene conferito formale incarico scritto da parte del Dirigente Scolastico con indicazione dei compiti specifici delegati agli stessi.
- 3 - Il compenso spettante ai collaboratori ed ai Docenti di cui sopra sono a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica e comprendono la sostituzione del D.S. in caso di assenze, ferie e/o impedimento. Il compenso verrà retribuito entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 52 - Docenti accompagnatori escursioni, visite guidate e viaggi di istruzione.

- 1 - I docenti accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico con rapporto 1/15 alunni. I docenti accompagnatori devono essere componenti il Consiglio di classe degli alunni coinvolti. Per le escursioni, le visite di un giorno e i viaggi di istruzione non è previsto compenso.
L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Dirigente Scolastico.
- 2 - Per ogni alunno diversamente abile grave (18 ore assegnate ex L. 104/92), verrà garantito il rapporto 1/1: preferibilmente l'accompagnatore sarà il Docente di Sostegno cui l'alunno è affidato o, in alternativa, un docente del Consiglio di Classe o un genitore.

Art. 53 - Attuazione L. 107/2015 - Docenti Organico del Potenziamento/dell'Autonomia

- 1 - I docenti di cui all'organico del potenziamento/dell'Autonomia ex art. 1 Legge 107/2015 saranno impegnati nella sostituzione di docenti assenti fino a 10 giorni, e saranno utilizzati, in coerenza con le delibere degli O.O. C.C., il RAV, il PdM, il PTOF e il profilo professionale/curriculum, per l'attuazione di progetti curricolari, a classi aperte, finalizzati al recupero/potenziamento delle competenze di base in orario curricolare, come da normativa di riferimento e da progettazione individuale. Saranno tenuti, altresì, al monitoraggio/riprogettazione delle attività effettuate, a fornire elementi adeguati di valutazione dei risultati delle attività effettuate dagli alunni ai docenti curricolari, nonché a progettare le attività di concerto con i Direttori dei Dipartimenti e i docenti curricolari degli alunni coinvolti.
- 2 - Le ore di attività funzionali all'insegnamento fino a 40 ore non prestate per la mancata partecipazione ai consigli di classe possono essere integrate nelle attività di cui sopra o utilizzate per il monitoraggio delle attività mediante incontri dedicati destinati ai docenti di potenziamento.
- 3 - Le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni verranno garantite tenendo conto delle affinità delle Classi di Concorso tra docenti dell'Organico del Potenziamento e docenti assenti. Per le assenze fino a 10 giorni verranno utilizzati i criteri già adottati e deliberati dagli O.O. C.C.
- 4 - L'assegnazione dei docenti verrà effettuata secondo i criteri di cui alla Legge 107/2015 e il PdM.

NORME FINALI

Alunni con l'istituzione Scolastica
 D.S.

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Quanto non previsto nel presente contratto, predisposto sulla base delle normative vigenti nelle materie trattate, dovrà essere ispirato alla trasparenza, all'osservanza di oggettivi criteri di equità e dovrà essere caratterizzato dalla ricerca del consenso col confronto fra le parti.

In caso di controversie circa l'interpretazione di norme del presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali e successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili. E' salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente ed al CCNL vigente.

Il presente contratto è pubblicato all'Albo dell'Istituzione scolastica e sottoposto al controllo del Collegio dei revisori dei conti per l'accertamento della compatibilità finanziaria delle risorse a disposizione con le attività specifiche e progetti deliberati dagli organi collegiali interni all'Istituzione scolastica.

Letto, approvato e sottoscritto:

La parte pubblica: (Il Dirigente Scolastico –Prof.ssa Laura M. Cestaro)

La RSU d'Istituto:

Proff. Veronica Natella

Alessandra Totoli

Giuseppina Valentini

Mario Visolo

Le OO.SS. territoriali di categoria:

FLC CGIL

CISL

SNALS CONFSAL

GILDA/UNAMS

ANIEF

