

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2021, il mese di maggio, il giorno ventisette in Molfetta, presso la sede dell'Istituto Alberghiero I.P.E.O.A. Molfetta, in sede di contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica,

Vista la legge n. 300/1970;

Visto il D. Lgs. N. 29 del 3.2.1993 e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la Legge 440/97;

Visto l'art. 39, comma 3-ter della Legge 449/97;

Visto il D. L.vo 31.03.1998, n. 80 e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la C.M. 243/1999;

Visto l'art. 48, comma 6 del D.L.vo 165/2001;

Vista la C.M. n. 109 dell'11.6.2001;

Visto il C.C.N.L. del 7 ottobre 2007;

Visto il C.C.N.L. del 19 aprile 2018;

Visto l'art. 1 della legge n. 6 del 24.03.1999;

Visto il Decreto Legislativo 165 del 30.03.2001;

Visto il Decreto Legislativo 150 del 27.10.2009;

Visto il Decreto Legislativo 74 del 25.05.2017 (mod. d.lgs 150/2009);

Visto il Decreto Legislativo 75 del 25.05.2017 (mod. d.lgs. 165/2001);

Vista la legge 107/2015

Vista la delibera del Collegio dei Docenti di elaborazione e approvazione del P.O.F. e allegato Piano Annuale delle Attività d'Istituto di Istituto;

Vista la delibera del Consiglio d'Istituto di adozione del P.O.F. e allegato Piano Annuale delle Attività di Istituto;

Visto il Piano delle Attività del Personale A.T.A. disposto dal D.S.G.A. e verificato la congruenza rispetto al P.O.F.;

Visto il Regolamento di Istituto che formalizza ogni comunicazione mediante l'affissione all'Albo, con valore di informazione a tutti gli effetti e con carattere di trasparenza;

Ritenuto che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

Convenuto che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

tra

la Parte Pubblica a livello di istituzione scolastica nella persona del Dirigente Scolastico Antonio Natalicchio

e

la Parte Sindacale composta:

dalla R.S.U. d'Istituto: prof. Pantaleo De Gennaro; prof. Domenico Facchini, prof. Giacinto Lisco, prof. Corrado, Simone Binetti, prof.ssa Rosangela Ciccimessere, Sig. Nicolò Samarelli.

si stipula

**il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.**



## **PREMESSA - NORME GENERALI**

Art.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA

## **TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI**

Art. 1 – MODELLI RELAZIONALI

Art. 2 – STRUMENTI

Art. 3 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

Art. 4 – PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Art. 5 - MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Art. 6 – PROTOCOLLI DI INTESA

Art. 7 – CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Art. 8 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

## **TITOLO II - DIRITTI E RAPPORTI SINDACALI**

Art. 1 – DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 2 – ALBO SINDACALE RSU

Art. 3 – ALBO SINDACALE DELLE OO.SS.

Art. 4 – UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Art. 5 – ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Art. 6 – DELEGATI SINDACALI

Art. 7 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

Art. 8 - DIRITTO DI SCIOPERO

Art. 9 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

Art.10 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Art.11 - DIRITTI SINDACALI DELLA RSU E DEL SINDACATO

## **TITOLO III – MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI**

ART. 1 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

ART. 2 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI

ART. 3 – INFORMAZIONE E TRASPARENZA

ART. 4 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

ART. 5 – CONTRATTAZIONE

ART. 6 – CONFRONTO

## **TITOLO IV - PERSONALE DOCENTE**

Art. 1 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 2 - ORARIO DELLE LEZIONI E GIORNO LIBERO

Art. 3 - VIGILANZA E ASSISTENZA

Art. 4 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 5 - SOSTITUZIONE PER SUPPLENZE BREVI

Art. 6 - PERMESSI BREVI

Art. 7 – ASSENZE PER MALATTIA

Art. 8 – ORARIO FLESSIBILE

Art. 9 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

*dy* B.G.S.  
*dw*

## **TITOLO V - PERSONALE A.T.A.**

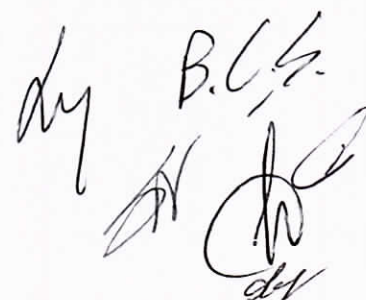
- Art. 1 – PIANO DELLE ATTIVITÀ
- Art. 2 – ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI, DEI SETTORI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO
- Art. 3 – ADEMPIMENTI FUNZIONALI AL P.O.F. E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ D'ISTITUTO
- Art. 4 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E INTENSIVE RICONOSCIUTE AI FINI ECONOMICI
- Art. 5 – ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO
- Art. 6 – PRESTAZIONI CONSEGUENTI ALLA COPERTURA DI PERSONALE ASSENTE
- Art. 7 - PRESTAZIONI CONSEGUENTI ALLA INTENSITÀ DI ATTIVITÀ DI LABORATORIO
- Art. 8 – SERVIZI AGGIUNTIVI DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ PER C.S.
- Art. 9 – LAVORO STRAORDINARIO
- Art.10 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE: MODALITÀ PER LA FRUIZIONE
- Art.11 – RITARDI
- Art.12 - RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI
- Art.13 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE DIVERSE SEDI
- Art.14 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO
- Art.15 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
- Art.16 - ORARIO DI LAVORO
- Art.17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

## **TITOLO VI - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Art. 1 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.
- Art. 2 - COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI FINANZIATI DA ENTI ESTERNI
- Art. 3 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL P.O.F.
- Art. 4 - MISURE DEI COMPENSI PER LE ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI ED. FISICA
- Art. 5 - RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO
- Art. 6 - COMPITI E INCARICHI SPECIFICI
- Art. 7 - ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
- Art. 8 - PROGETTI COMUNITARI
- Art. 9 - COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015.

## **TITOLO VII – NORME FINALI**

- Art. 1 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA
- Art. 2 – DURATA DEL CONTRATTO



## PREMESSA – NORME GENERALI

### ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA.

Il presente contratto si riferisce al triennio 2018/21. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale. Detto contratto e si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto, con contratto di lavoro a tempo sia indeterminato sia determinato. Detto contratto conserva la sua validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

1. Gli effetti decorrono dal 01/09/2018, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera con protocollo dell'Istituto e indirizzata alla Parte Pubblica e alla Parte Sindacale, almeno quindici giorni prima di ogni singola scadenza.

## TITOLO I – RELAZIONI SINDACALI

### ART. 1 – MODELLI RELAZIONALI

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'Istituto;
- d) conciliazione.

### ART. 2 – STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e consegna della relativa documentazione;
- b) confronto;
- c) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui al C.C.N.L.;
- d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

### ART. 3 – SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la Parte Pubblica: il Dirigente Scolastico.
- Per la Parte Sindacale: le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione Scolastica; i rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L./18.

Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo a intervenire nella discussione.

La loro presenza va preventivamente concordata.

### ART. 4 – PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente, sentita la RSU.

All'avvio di ciascuna contrattazione le parti si comunicano la composizione delle proprie delegazioni trattanti. Negli incontri successivi, relativi anche ad altre materie, la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.

La Parte Pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici mediante affissione all'Albo d'Istituto.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'Albo della RSU e a quello sindacale a cura delle stesse organizzazioni sindacali.

## ART. 5 - MODALITÀ, TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli studenti e alle loro famiglie.

Ad ogni prima convocazione relativa a un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

## ART.6 – PROTOCOLLI DI INTESA

Al fine di condividere la responsabilità delle decisioni, sarà possibile sottoscrivere protocolli d'intesa, tra l'altro sulle seguenti materie:

- a) godimento delle ferie (comprese le modalità di fruizione delle 6 giornate lavorative per il personale docente durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica);
- b) concessione dei permessi brevi;
- c) fruizione dei permessi per il diritto allo studio.

## ART. 7 – CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO

Le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette entro i termini previsti dal CCNL per la riassunzione delle rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.

## ART. 8 – TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la Parte Pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative *unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.*

Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 20 giorni dall'insorgere della controversia.

# **TITOLO II – DIRITTI E RAPPORTI SINDACALI**

## ART. 1 – DIRITTO DI INFORMAZIONE

Il Dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o altro alle RSU o agli Albi Sindacali, non protocollato.

## ART. 2 – ALBO SINDACALE RSU

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito Albo, di cui è responsabile, in ogni sede dell'Istituzione Scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi e i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro, anche ai fini di informazione. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella Scuola.

### ART. 3 – ALBO SINDACALE DELLE OO.SS.

Le OO.SS. hanno diritto ad avere un apposito Albo, di cui è responsabile, in ogni sede dell'Istituzione Scolastica per affiggere materiale inerente materie di interesse sindacale e di lavoro, anche ai fini di informazione. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella Scuola.

### ART. 4 – UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Alla RSU è consentito:

- di comunicare con il personale della Scuola libero da impegni di servizio;
- di usufruire dei seguenti servizi della Scuola: fax, telefono, fotocopiatrice, Internet, ai soli fini del proprio ufficio;
- indire referendum su materia sindacale e di cui si è fornito di regolamento attuativo e normativo.

### ART. 5 – ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare – alla RSU, al proprio rappresentante, all'Albo Sindacale – comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax; sarà cura del Dirigente assicurare il loro recapito.

Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della Scuola, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 81/2008.

### ART. 6 – TERMINALI ASSOCIATIVI SINDACALI

I terminali associativi sindacali sono nominati dalle organizzazioni sindacali rappresentative, ma, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ del 7 agosto 1998, la natura di mera struttura organizzativa non assegna loro un potere contrattuale. In tal senso, affinché il terminale associativo possa partecipare ai tavoli negoziali della contrattazione integrativa, occorre che lo stesso sia anche formalmente accreditato quale componente della delegazione trattante da parte della organizzazione sindacale titolata.

### ART. 7 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese.

A norma dell'art. 8 C.C.N.L., la R.S.U. può indire assemblee durante l'orario di lavoro (all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'Istituto per il personale docente) e fuori orario di lavoro, che riguardino tutti o parte dei dipendenti. Il D.S. s'impegna a mettere a disposizione locali idonei per lo svolgimento dell'assemblea.

Non possono partecipare alle assemblee soggetti diversi dai lavoratori interessati e dai dirigenti sindacali esterni, né le assemblee sindacali possono essere pubbliche.

La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti designati dalle organizzazioni sindacali esterne devono essere comunicati al D.S. per iscritto, con e-mail o fax, almeno cinque giorni prima, ridotti a tre giorni in caso di assemblea convocata fuori dell'orario di lavoro. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nell'Aula Riunioni. In caso di necessità il D.S. e la R.S.U. concordano un altro luogo.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa dal D.S. all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvede ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta fino al 3° giorno precedente l'assemblea, la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il personale che partecipa all'assemblea riprende servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., fermo restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 8 del C.C.N.L., per assicurare i servizi essenziali relativi alla normale attività didattica, alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, è necessario la presenza minima indispensabile di:

- n° 4 collaboratori scolastici, n. 2 per ognuno dei due piani, nella sede centrale Apicella; n° 4 collaboratori scolastici, n. 2 al piano terra e n. 2 al primo piano, nella sede succursale via Giovinazzo;
- n. 1 assistente amm.vo del settore didattica nella sede centrale; n.1 assistente amm.vo del settore personale nella sede centrale; n.1 assistente amm.vo del settore finanziario nella sede centrale;
- n° 1 assistente tecnico di sala e n° 1 assistente tecnico di cucina; all'occorrenza: n° 1 assistente tecnico di ricevimento, n° 1 assistente tecnico di area informatica e n° 1 assistente tecnico di scienze e microbiologia nella sede centrale Apicella; n° 2 assistenti tecnici di sala e n° 2 assistenti tecnici di cucina; all'occorrenza: n° 1 assistente tecnico di ricevimento e n° 1 assistente tecnico di area informatica nella sede succursale via Giovinazzo.

I soggetti da coinvolgere nei servizi necessari saranno utilizzati prima di tutto per disponibilità volontaria, in mancanza si seguirà il criterio della turnazione dall'ultimo in graduatoria.

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

#### Art. 8 - DIRITTO DI SCIOPERO

Il personale non ha alcun obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare, almeno che lo faccia volontariamente al fine di cautelare gli studenti per lo più minorenni e provenienti dai paesi vicini.

In caso di sciopero il contingentamento riguarda solo il personale A.T.A. ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

Le parti stabiliscono il contingente minimo del personale A.T.A. in caso di sciopero come segue: Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è assicurata la presenza di:

- due Collaboratori scolastici, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto, per la vigilanza sull'ingresso;
- due Assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa e didattica.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di Stato è assicurata la presenza di:

- due Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto, per la vigilanza sull'ingresso della sede centrale;
- due Assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa;
- un Assistente tecnico per ciascuna tipologia di laboratorio, se necessario per l'espletamento dell'esame.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è assicurata la presenza di:

- il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- un Assistente amministrativo;
- due Collaboratori scolastici per attività connesse, se non è già presente per effetto dei punti precedenti.

Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi vigenti.

#### ART. 9 – DICHIARAZIONE DI ADESIONE ALLO SCIOPERO

Si rimanda al Regolamento sulle procedure in caso di sciopero art.2, comma1.

#### ART. 10 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS., a richiesta, i dati relativi alla partecipazione, anche mediante pubblicazione sul sito di istituto.

#### ART. 11 - DIRITTI SINDACALI DELLA RSU E DEL SINDACATO

- I diritti sindacali della RSU e del Sindacato sono:

- uso di bacheca, in ciascun plesso;
- *convocazione di assemblea*;
- uso di permessi retribuiti.

La RSU e i sindacati rappresentativi hanno diritto all'assegnazione di un armadio contenitore degli atti di competenza che sarà allocato nella sede succursale.

Per le riunioni, la RSU e i sindacati rappresentativi avranno in uso un locale aula disponibile in quella circostanza. Il dirigente scolastico sarà sempre informato dell'ingresso di estranei nel locale.

La RSU e i sindacati rappresentativi possono convocare l'assemblea della scuola nei termini previsti, inviando copia al Dirigente Scolastico per gli adempimenti dovuti.

L'assemblea può:

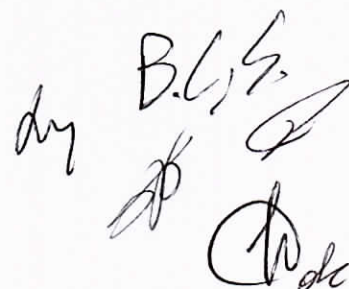
- svolgersi in orario di lavoro e fuori orario di lavoro;
- durare al massimo 2 ore;
- quando l'assemblea coinvolge i docenti, si possono convocare solo due assemblee al mese e al termine delle lezioni.

Ogni lavoratore ha diritto di partecipare, conservando la retribuzione, ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro fino a 10 ore pro-capite per anno scolastico. Il Dirigente Scolastico può rifiutare la partecipazione a chi ha già cumulato le 10 ore.

Si conviene e si stabilisce che i permessi sindacali possono essere utilizzati per:

- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU, diverse da quelle previste nei punti successivi;
- *partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico: Gli incontri avvengono normalmente, ma non obbligatoriamente, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile si possono usare i permessi;*
- presenziare a convegni o congressi sindacali, in genere e senza limitazioni a quelli rappresentativi.

Tutti i permessi richiesti saranno pubblicati all'Albo RSU e Sindacale.





Si definiscono i limiti alla possibilità di cumulare i permessi sindacali:

#### PER I DOCENTI

Per assicurare la continuità didattica, un delegato docente può utilizzare permessi:

- per 12 giorni al massimo nell'intero anno scolastico;
- per 5 giorni al massimo ogni bimestre;
- sono esclusi i permessi durante gli scrutini quadrimestrali e finali, durante l'ultimo mese di lezione.

#### PER IL PERSONALE ATA

Un delegato assistente o collaboratore può cumulare fino a 12 giorni di permesso nell'intero anno scolastico senza oneri aggiuntivi, anche indiretti. I periodi possibili di cumulo possono essere fino a 3 giorni ma devono essere separati da almeno quindici giorni di lavoro

In ogni caso il delegato comunica per iscritto al Dirigente Scolastico la volontà di usare un permesso sindacale.

### **TITOLO III – MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### ART. 1 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli Organici della Scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da *specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma* stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

L'informazione è fornita in appositi incontri, che sono convocati dal Dirigente, anche su richiesta della RSU. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei servizi generali ed amministrativi per la Parte Pubblica. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle Parti.

#### ART. 2 – CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per la informazione preventiva e per la contrattazione integrativa:

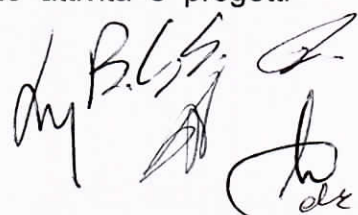
- nel mese di settembre, per l'informazione preventiva
- entro il 30 novembre il Contratto Integrativo d'Istituto e comunque entro un mese dalla comunicazione della consistenza del fondo di istituto
- nel mese di marzo, proposte di formazione delle classi e determinazione organici di diritto.

#### ART. 3 – INFORMAZIONE E TRASPARENZA

Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il Piano dell'Offerta Formativa.

Saranno affissi ai rispettivi Albi i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti.



## ART. 4 – INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Sono oggetto di informazione

1. gli esiti della contrattazione di istituto
2. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
3. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

L'informazione è fornita in appositi incontri da tenersi in orario non di servizio, nel mese di luglio o successivo, a conclusione di tutte le attività.

## ART. 5 – CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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);
8. 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;

Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8 del CCNL 19.04.2018, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate ai punti 1, 5, 6, 7, 8, 9.

Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate ai punti 2, 3 e 4 ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8 del CCNL 19.04.2018, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

## Art.6 – CONFRONTO

1. 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;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. la 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.

## TITOLO IV – PERSONALE DOCENTE

### Informazione sull'organizzazione del personale docente

#### Art. 1 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

I docenti seguono le classi assegnate dal Dirigente sulla base dei criteri proposti del Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto. Gli eventuali turni pomeridiani, per alcune e/o per tutte le classi, saranno attivati in funzione delle aule disponibili e dell'uso dei laboratori.

I docenti dell'organico dell'autonomia **parteciperanno a tutte** le attività collegiali relative alle classi assegnate nei limiti degli obblighi contrattuali e con le modalità individuate nei criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti.

Ciascuno dei docenti incaricati di attività di supporto agli apprendimenti sarà utilizzato con un orario settimanale definito dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze emerse dai consigli di classe.

I consigli di classe valuteranno altresì la possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico le attività di supporto alle discipline, sulla base delle esigenze didattiche emerse nel corso delle verifiche periodiche degli apprendimenti. Le modifiche saranno oggetto di uno specifico provvedimento del dirigente scolastico.

L'orario settimanale del singolo docente indicherà le ore a disposizione per le supplenze che potranno subire delle modifiche per rispondere all'esigenza di sostituzione dei docenti assenti senza modifica del giorno libero settimanale, a decorrere dal lunedì della prima settimana del mese.

L'eventuale impegno su più plessi dovrà avvenire di norma senza cambio di plesso nel medesimo giorno e seguire l'orario settimanale programmato.

L'eventuale impegno pomeridiano in progetti e attività extracurricolari non potrà superare, salvo diversa richiesta del docente, le cinque ore complessive.

Per esigenze di servizio e in accordo con il docente interessato può essere applicata la flessibilità organizzativa prevista dall'art.28 comma 9 del CCNL.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le nove ore.

#### Art. 2 - ORARIO DELLE LEZIONI E GIORNO LIBERO

Requisito fondamentale dell'orario delle lezioni è quello della sua validità didattica, fermo restando che le parti concordano che l'orario di servizio dei docenti, salvo casi di cattedre ridotte o con ore inferiori all'orario cattedra nell'istituto, deve essere articolato su cinque giorni.

Di norma le richieste dei docenti, in tema di giorno libero e distribuzione delle ore nella giornata saranno tenute in considerazione purché non impediscano la formulazione dell'orario stesso.

In caso di richiesta di Giornata Libera da più docenti di corsi comuni varrà il criterio della:

- 1) rotazione;
- 2) anzianità.

Inoltre, le parti convengono su quanto segue:

L'orario delle lezioni deve distribuire con equità i disagi e non essere fonte di discriminazione alcuna.

A questo fine, nella formulazione dell'orario si tengono presenti i seguenti criteri:

- l'impegno settimanale di ogni docente non deve superare, di norma, le 5/6 ore oltre il suo orario di cattedra;
- a meno di specifica richiesta di segno contrario l'impegno didattico giornaliero curricolare non deve superare le quattro ore;

- salvo documentate esigenze personali, ci deve essere un'equa distribuzione, tra i docenti, delle entrate alla prima ora e delle uscite all'ultima;
- i docenti possono avanzare al D.S. proposte di variazione dell'orario, dopo l'entrata in vigore dello stesso, a condizione che dalla variazione non derivi alcun aggravio di spese per l'amministrazione, che tutti i docenti coinvolti esprimano al D.S. il loro consenso, e che le esigenze didattiche non vengano compromesse;
- le ore a disposizione per il completamento dell'orario di cattedra sono individuate dal D.S. tenendo conto delle esigenze di servizio, con conseguente distribuzione di tali ore nell'arco della giornata e della settimana;
- nell'utilizzo dei docenti a disposizione, il D.S. si ispira a criteri di equità in relazione alle necessità di servizio.

### Art. 3 - VIGILANZA E ASSISTENZA

I docenti in servizio alla prima ora devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per sostituire i docenti assenti, oltre all'assegnazione di supplenze nelle ore a disposizione per completamento cattedra, il D.S. può richiedere ai docenti la disponibilità ad effettuare supplenze oltre il proprio orario di servizio. Le supplenze, sia per le ore a disposizione sia per le ore a pagamento, saranno assegnate secondo il seguente criterio:

- 1° docenti classe;
- 2° docenti della medesima materia;
- 3° altri docenti dell'Istituto.

### Art. 4 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

- a) Per i Progetti del Piano Annuale delle Attività di Istituto, per i Progetti contro la dispersione, per tutti i Progetti formativi saranno utilizzati i docenti referenti ogni singolo progetto e i docenti che si sono dichiarati disponibili in Collegio dei Docenti a far parte del gruppo attuativo. In caso di ulteriori e successive richieste, si applicheranno i criteri: titoli formativi e/o professionali attinenti, turnazione in base alla singola disponibilità, eventuali esperienze pregresse maturate. Si potranno utilizzare docenti ed esperti, anche esterni, con competenze specifiche.
- b) Quando non si tratti di incarichi fiduciari, il D.S. informa i docenti dell'incarico da assegnare e delle competenze e attitudini richieste, affinché gli interessati possano proporre la propria candidatura. A parità di requisiti privilegerà i docenti a tempo indeterminato e valuterà gli impegni e gli obiettivi raggiunti in precedenza;
- c) Le ore di supplenza non retribuite saranno assegnate, seguendo preminentemente il criterio della turnazione:
  - ai docenti tenuti al completamento di cattedra;
  - ai docenti tenuti a recuperare i permessi brevi;
  - ai docenti a disposizione per assenza delle classi o degli studenti;
- d) Le ore di supplenza retribuite, eccedenti l'orario di cattedra, saranno assegnate seguendo preminentemente il criterio della turnazione:
  - ai docenti della medesima materia;
  - ai docenti della stessa classe;
  - ai docenti a disposizione.

Vengono fatte salve le esigenze di servizio nel caso di totale mancanza di disponibilità: in tal caso, a rotazione nell'anno, a partire dal docente anagraficamente più giovane in servizio nel plesso, si impegneranno docenti della stessa classe; in mancanza, docenti dell'istituto.

Il Personale Docente sarà nominato: per l'affidamento di funzione strumentale al P.T.O.F., come collaboratore del preside, come referenti all'organizzazione e alla gestione, per funzioni tecniche, come coordinatori e vice coordinatori di classe, per attuare Corsi di Recupero, Corsi di Potenziamento, Sportello Didattico e per tutte le attività funzionali deliberate nel P.T.O.F.

#### Art. 5 - SOSTITUZIONE PER SUPPLENZE BREVI

Nel caso di sostituzione di docenti per assenze non superiori a quindici giorni si utilizza lo strumento della supplenza retribuita in base all'art. 30 del C.C.N.I./99.

#### Art. 6 - PERMESSI BREVI

I permessi brevi devono essere richiesti in forma scritta ed autorizzati di norma 3 giorni prima della fruizione e verranno recuperati entro i due mesi successivi, dando priorità alle supplenze.

#### Art. 7 - ASSENZE PER MALATTIA

Nel caso di docente assente per malattia, in attesa di comunicazione della prognosi, si utilizza lo strumento della supplenza breve retribuita per sostituirlo il primo giorno; se la prognosi complessiva è superiore a quindici giorni si ricorre alla nomina del supplente per i giorni rimanenti.

#### Art. 8 - ORARIO FLESSIBILE

Per i docenti interessati in attività per progetti anche con Enti o Istituzioni esterne, vale il principio della programmazione flessibile.

#### Art. 9 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscono la formazione in servizio.

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

I docenti sono tenuti a frequentare le attività formative deliberate dal Collegio dei docenti e *inserite nel Piano Triennale della Formazione del P.T.O.F. e quelle obbligatorie previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza e privacy.*

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento.

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente.

*Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito in precedenza.*

Criteri per la fruizione dei permessi:

1. la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio a non più di tre unità di personale per evento;
2. In caso di concorrenza tra più unità si darà la precedenza al personale titolare presso l'istituzione scolastica;
3. In caso di concorrenza tra più unità per la partecipazione alla prosecuzione di corsi già avviati, si darà la precedenza al personale che ha partecipato alle precedenti attività formative;
4. In caso di concorrenza tra personale titolare, si darà precedenza al personale titolare di età anagrafica minore, garantendo comunque la rotazione.

## TITOLO V - PERSONALE A.T.A.

### ART. 1 – PIANO DELLE ATTIVITÀ

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 Piano contiene:

- a) i compiti del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- b) i compiti degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
- c) i compiti degli Assistenti Tecnici con il relativo orario di servizio;
- d) i compiti, il piano di lavoro e orario dei Collaboratori Scolastici.

La procedura per la definizione del Piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle esigenze di servizio e sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del Piano da parte del D.S., che, dopo averne verificato la congruità, lo rende esecutivo;
- la pubblicazione del Piano con affissione all'Albo del personale A.T.A., con valore di informazione formale ai soggetti sindacali.

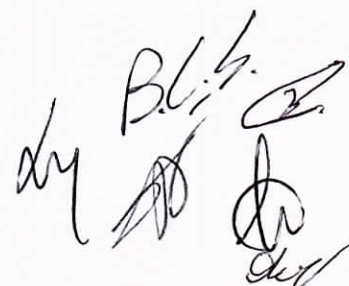
### ART. 2 – ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI, DEI SETTORI E DEGLI ORARI DI SERVIZIO

Nell'assegnazione delle mansioni, dei settori e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
- copertura di tutti i settori funzionanti col personale disponibile;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio dell'Istituzione;
- attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno due ore consecutive.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio dei plessi e di apertura all'utenza, è opportuno ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata. Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro è possibile ricorrere all'avvicendamento settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano, se non richiesto espressamente. Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezione OO.CC., incontri periodici con le famiglie, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico, e altro) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 3 dell'art. 53 del CCNI/07, oppure con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastiche, nel rispetto delle esigenze di servizio.

Durante la sospensione dell'attività scolastica o in mancanza di attività didattiche, il D.S.G.A. può organizzare il servizio nell'orario antimeridiano, qualora non ci fossero necessità di apertura dei plessi nel pomeriggio.



### ART. 3 – ADEMPIMENTI FUNZIONALI AL P.T.O.F. E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ D'ISTITUTO

Tutto il Personale ATA sosterrà e garantirà l'attuazione delle Attività d'Istituto funzionali al P.T.O.F..

Gli Assistenti Amministrativi, gli Assistenti Tecnici e i Collaboratori Scolastici cureranno, ognuno per le proprie mansioni, il servizio per tutte le attività formative d'Istituto.

Le Attività formative d'Istituto programmate e deliberate prevedono:

- l'attività curricolare d'aula e di laboratorio
- il Piano delle Attività di Istituto
- l'eventuale attuazione di Progetti P.O.N. e P.O.R. e altri
- esercitazioni pratiche in situazione, dentro e fuori l'Istituto
- attività di collaborazione con Enti e Istituzioni pubbliche e private per la migliore valorizzazione professionale degli studenti
- ogni forma di esperienza interna ed esterna che migliori le competenze degli studenti e li avvicini al mondo del lavoro.

Tutti gli impegni che rientrano nel normale orario di servizio saranno considerati attività dovute.

Le ore effettuate che eccedono il normale orario di servizio saranno conteggiate come lavoro straordinario solo se autorizzate e potranno essere fruite come recupero compensativo.

Per le attività che si svolgono fuori della Scuola, le ore impegnate oltre l'orario di servizio, giustificate da apposito registro firme, saranno considerate al doppio ai fini economici: nello specifico,

- le ore eccedenti effettivamente prestate potranno essere pagate, previa disponibilità finanziaria, ovvero potranno essere commutate in recupero;
- le ore riconosciute come prestazione intensiva potranno essere solo liquidate con il compenso economico previsto dalla tabella contrattuale in corrispondenza delle ore eccedenti.

Per le attività che si svolgono all'interno della scuola nei giorni festivi, le ore effettuate saranno riconosciute al doppio ai fini economici con la medesima applicazione dei criteri adottati per il riconoscimento delle ore prestate fuori della scuola.

La contabilizzazione e la gestione del servizio eccedente sarà affidato a ciascun incaricato che redigerà apposito prospetto, attestato dal D.S.G.A.. La individuazione delle unità A.T.A. da utilizzare in tutte le attività formative che eccedono quelle strettamente curricolari saranno disposte dal D.S.G.A., sulla base delle effettive esigenze.

### ART. 4 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E INTENSIVE RICONOSCIUTE AI FINI ECONOMICI

Le incentivazioni previste nel Piano ATA prevedono disponibilità e maggiore responsabilità nelle proprie funzioni. Per il riconoscimento verranno considerati i seguenti fattori qualitativi:

- Prestazioni conseguenti alla copertura del personale assente
- Progetto Giornata dell'Arte e della Creatività Studentesca
- Campionato turistico enogastronomico
- Commissioni varie
- Servizio pomeridiano
- Servizio reperibilità per calamità e notturna
- Apertura e chiusura dei plessi scolastici
- Addetti ai punti di raccolta per prove di evacuazione
- Servizio trasferimento attrezzature e merci da e per ambo le sedi
- Servizio piccola manutenzione straordinaria
- Disinfezioni delle sedi
- Attività straordinarie non comprese nel mansionario
- Aperture straordinarie e prolungamento dell'orario di funzionamento della scuola (per manifestazioni esterne e interne di istituto)



## ART. 5 – ORE ECCEDENTI RISPETTO L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore eccedenti maturate verranno recuperate, a regime ordinario, entro il mese successivo a quello in cui sono state effettuate e/o in mancanza, ad esclusiva discrezione del D.S.G.A., saranno recuperate nel primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive e nel mese di giugno).

Si puntualizza che il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A., pena il non riconoscimento economico né ai fini economici né per il recupero, intendendo dette ore un arbitrio del lavoratore.

## ART. 6 – PRESTAZIONI CONSEGUENTI ALLA COPERTURA DI PERSONALE ASSENTE

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto con contratto a tempo determinato, il D.S.G.A. potrà ricorrere all'orario di lavoro flessibile del personale in servizio e alle variazioni dei compiti ordinari in modo tale che venga garantito l'orario di apertura degli uffici, come dal Piano dei Servizi adottato, e il funzionamento dell'Istituzione per quanto riguarda l'attività didattica, amministrativa e dei servizi. Per la copertura del personale assente per malattia sarà utilizzato il collega più vicino al reparto o settore scoperto.

I Collaboratori Scolastici individuati dal D.S.G.A. per la sostituzione del collega assente, potranno effettuare 30 minuti di servizio oltre l'orario giornaliero con il riconoscimento di un compenso in regime di intensificazione pari ad una ora ai fini economici, secondo la tabella 6 allegata al C.C.N.L./07.

Agli Assistenti Tecnici e Amministrativi impegnati nella sostituzione del collega assente, che vedrà la figura professionale impegnata nell'assolvere i compiti del collega assente, sarà riconosciuto un compenso in regime di intensificazione pari ad una ora ai fini economici, secondo la tabella 6 allegata al C.C.N.L./07.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

## Art. 7 - PRESTAZIONI CONSEGUENTI ALLA INTENSITÀ DI ATTIVITÀ DI LABORATORIO

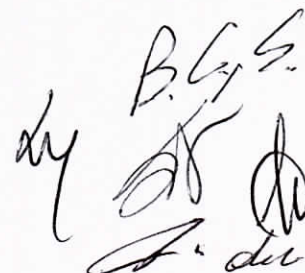
L'utilizzo dei laboratori tecnico – pratici, in entrambe le sedi (sede succursale 31 classi e sede centrale 50 classi) si realizza con l'avvicendamento del personale in due turni giornalieri, antimeridiani e pomeridiani, sia per la realizzazione delle attività curricolari sia per quelle di arricchimento dell'offerta formativa: progetti di istituto, progetti F.S.E., progetti P.O.R. Puglia e ogni attività deliberata dagli organi collegiali.

Al fine di garantire il funzionamento dei laboratori senza soluzione di continuità si rende necessario che gli Assistenti Tecnici, solo nei periodi di attività didattica, effettuino prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro ordinario; non essendo possibile garantire la manutenzione ordinaria dei laboratori per l'avvicinarsi delle classi durante le ore antimeridiane, al fine di garantire un buon funzionamento dei laboratori di accoglienza, microbiologia, informatica, cucina e sala vengono autorizzati rientri pomeridiani calendarizzati dal D.S.G.A. tutti destinati a recupero compensativo (salvo deroghe concesse solo previa verifica della capienza finanziaria del Fondo) previa disponibilità dichiarata dagli interessati.

Non si potranno effettuare prestazioni aggiuntive nei giorni in cui le attività didattiche dei laboratori terminano in anticipo rispetto all'orario programmato.

Il massimo tempo cumulabile è di 150 ore annue, tutte destinate a recupero compensativo da usufruire durante le sospensioni delle attività didattiche (natalizie, pasquali e nei mesi di luglio, agosto e settembre)

Il pagamento delle ore eccedenti non potrà essere liquidato oltre le 40 ore procapite, salvo deroghe concesse solo previa verifica della capienza finanziaria del Fondo.





## ART. 8 – SERVIZI AGGIUNTIVI DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ PER C.S.

Detti servizi sono funzionali all'organizzazione dell'Istituto e funzionali al P.T.O.F..  
Le singole assegnazioni saranno disposte in coerenza ai seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. esperienze pregresse negli stessi servizi;
3. disponibilità del mezzo proprio.

## ART. 9 – LAVORO STRAORDINARIO

Si ricorrerà allo strumento del lavoro straordinario in tutti i casi in cui debbano completarsi attività didattiche, formative e dei servizi in genere senza possibilità di poterle differire. Il lavoro straordinario si espletterà nei limiti del C.C.N.L./07 e riguarderà tutte le figure professionali. Si specifica che si ricorrerà allo strumento del lavoro straordinario dopo aver recuperato tutte le ore di servizio dovute e non effettuate a vario titolo.

Il lavoro straordinario eccedente il normale servizio è riconosciuto ai fini economici come da tabelle annesse al C.C.N.L./07 e nei limiti normativi del presente contratto.

Il personale che ha effettuato ore di lavoro straordinario può richiedere, in luogo della retribuzione contrattualmente prevista, di fruire di riposi compensativi, orari e/o giornalieri. La richiesta di recupero deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore. Le ore e/o i giorni di riposo compensativo devono essere convenuti con il D.S.G.A. nel rispetto delle esigenze di servizio.

## ART. 10 – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE: MODALITÀ PER LA FRUIZIONE

La richiesta di fruizione delle ferie, recupero, festività soppresse, dovrà pervenire almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto (fatte salve le urgenze dichiarate); per le ferie estive entro il 30 aprile. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente, previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A., rilasciata almeno tre giorni prima compatibilmente con le esigenze di servizio.

*La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 15 maggio per consentire al personale di organizzare con congruo anticipo e certezza i propri impegni. Tutte le ferie devono essere godute entro l'anno scolastico in corso, comunque entro il 31 agosto, salvo deroghe previste dal contratto e/o autorizzate dal D.S.G.A. per un massimo tassativo di tre giorni procapite da utilizzare solo ed esclusivamente nel periodo di sospensione delle attività didattiche nell'anno scolastico successivo.*

Le giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio saranno restituite all'amministrazione mediante l'utilizzo del recupero compensativo di ore già effettuate o ferie.

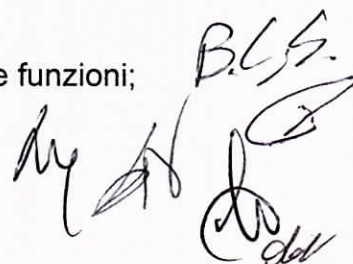
Per il rispetto dovuto a tutti, chi non adempie alle richieste nei tempi programmati, avrà i periodi di ferie nei giorni disponibili rinvenienti dal Piano complessivo ferie per assicurare i servizi minimi per il funzionamento dell'Istituzione.

Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, non frazionati, deve essere fruito nel periodo tra il 03 giugno e il 31 agosto. Tutti i dipendenti devono esprimere per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive.

Il personale a tempo determinato usufruisce dei giorni di ferie corrispondenti alla durata della nomina possibilmente entro la risoluzione del contratto.

Entro il 15 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie tenendo conto che deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi e quattro collaboratori scolastici *in tutto il periodo estivo*. Se in base alle preferenze espresse non è garantita la presenza minima di personale, **il D.S., su proposta del D.S.G.A. dispone un periodo di ferie diverso, se necessario**, seguendo i seguenti criteri:

- raggiungimento di accordo tra gli interessati;
- rotazione negli anni nei casi successivi
- disponibilità, efficienza ed efficacia mostrata nello svolgimento delle proprie funzioni;
- anzianità (sorteggio a parità di anzianità)

B.C.S.  


Le ferie estive vanno usufruite solo per un periodo continuativo di 15 giorni continuativi, nel mese di luglio o nel mese di agosto alternativamente.

Su richiesta motivata, tenendo conto delle esigenze di servizio, si potranno concedere massimo tre settimane continuative.

Il personale con contratto a tempo determinato esaurirà le ferie e ogni diritto maturato entro il **31 agosto dell'a.s. di riferimento**.

In ogni periodo valgono i seguenti vincoli per assicurare i servizi minimi indispensabili:

- assistenti amministrativi responsabili del settore didattico: presenza di almeno una unità in ciascun periodo;
- tutti gli altri assistenti amministrativi: presenza di almeno due unità per ciascun periodo per garantire il servizio nel proprio settore e negli altri settori;
- Collaboratori scolastici : presenza di almeno quattro unità in ciascun periodo, per garantire il servizio nel proprio reparto e all'occorrenza, per esigenze di servizio, negli altri reparti.

#### ART. 11 – RITARDI

Il ritardo deve rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata se la sede è in apertura continuativa antimeridiana e pomeridiana e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, per qualunque causa o circostanza, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o sue frazioni.

Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il D.S.G.A., abilitato al controllo e al coordinamento del personale, segnalerà il fatto al Dirigente per i necessari e conseguenti provvedimenti disciplinari, al fine della tutela dei diritti di tutti.

#### ART.12 - RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturati verranno recuperati, a regime ordinario, entro il mese successivo a quello in cui sono maturati, assegnate dal D.S.G.A. anche per i giorni del mese, assicurando prioritariamente le effettive esigenze di servizio; in mancanza, ad esclusiva discrezione del D.S.G.A., saranno recuperate nel primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive) e comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. Il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina.

#### Art. 13 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE DIVERSE SEDI

L'assegnazione del personale alle due sedi avviene inizialmente in via provvisoria, e successivamente per l'intero anno scolastico, fatte salve esigenze di servizio sopraggiunte, non appena terminata la contrattazione, tenendo conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio scolastico.

L'assegnazione annuale da parte del D.S., sentito il D.S.G.A., avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. esigenze di servizio dell'amministrazione, connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituto;
- b. disponibilità dichiarata dal personale;
- c. continuità nella sede, da non considerarsi elemento ostativo in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede;
- d. priorità per il personale già titolare rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell'organico di scuola;
- e. sarà prioritaria nell'assegnazione la posizione nella graduatoria interna.

Le assegnazioni annuali alle sedi della scuola si intendono comunque sospese nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Per tali periodi il D.S.G.A., sentito il D.S., predisporre un piano speciale di presenza nelle varie sedi. Durante il corso dell'anno scolastico il D.S., sentito il D.S.G.A., può, per esigenze di servizio reali e comprovabili, assegnare provvisoriamente il personale, con comunicazione di servizio scritta, a sede diversa da quella abituale, per tutto il periodo per il quale permangono le esigenze di servizio di cui sopra.

Handwritten signature and stamp in the bottom right corner of the page.

#### Art. 14 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO

Ai fini di una organizzazione funzionale del lavoro del personale A.T.A. che assicuri servizi efficienti ed efficaci nelle due sedi, sono stati individuati i settori di servizio, distinti per sede. L'assegnazione da parte del D.S.G.A. delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio è disposta secondo i seguenti criteri:

- esigenze di servizio in relazione all'ottimizzazione dei servizi forniti ed all'uso delle dotazioni a disposizione;
- possesso di esperienza riconosciuta e documentata (professionalità di fatto);
- competenze certificate in relazione ai vari compiti;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- preferenze motivate espresse per iscritto dall'interessato;
- rotazione dei compiti in caso di impossibilità a distribuirli stabilmente in modo omogeneo.

In caso di concorrenza di più soggetti con caratteristiche equivalenti per uno stesso incarico, la scelta avviene utilizzando i seguenti parametri:

- anzianità di servizio;
- precedente ruolo assunto in quell'incarico;
- sorteggio.

L'assegnazione è di norma di durata annuale. Tuttavia il D.S.G.A può, con specifico ordine di servizio, modificare temporaneamente tali assegnazioni per cause di forza maggiore (per esempio: sostituzione di personale assente o necessità di servizio legate ad attività straordinarie e temporanee).

#### Art. 15 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi e le mansioni al personale A.T.A. sono assegnati, anche mediante una loro rotazione all'interno dei diversi profili professionali, nel rispetto sia delle competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico sia del ruolo istituzionale del personale, per garantire:

- la funzionalità del servizio;
- pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale.

#### Art. 16 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di apertura della scuola è il seguente:

<b><u>la sede centrale</u></b>	è aperta tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 19.00;
<b><u>la sede succursale</u></b>	è aperta tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 19.00.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero sia continuativo e superiore alle sei ore, il lavoratore usufruisce di una pausa di trenta minuti. A richiesta il lavoratore può richiedere al D.S.G.A. una riduzione della durata della pausa.

Sono fatte salve le ulteriori esigenze di carattere occasionale per l'attuazione dei progetti e delle attività previsti dal P.T.O.F..

**Per entrambe le sedi è previsto, per tutti i profili professionali, il cambio turno settimanale a rotazione.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo, di norma si adotta l'orario di sei ore giornaliere dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00.

Pertanto, nei periodi di normale attività didattica l'orario di servizio del personale A.T.A. si articola su 6 giorni settimanali come segue:

##### a) Collaboratori scolastici

Il doppio turno antimeridiano è così regolamentato: **07.30 – 13.30; 08.00 – 14.00**

Il turno pomeridiano è così regolamentato: **12.30 – 18.30; 13.00 – 19.00**

Per garantire il servizio istituzionale senza soluzione di continuità

nella sede centrale sarà previsto:

1. un rientro pomeridiano di numero tre ore per la pulizia delle classi in uscita alle ore 14:00 e delle aule utilizzate nelle attività pomeridiane;
2. un cambio turno (da diurno a pomeridiano) per la pulizia del reparto assegnato e dei laboratori di cucina e pasticceria a rotazione tra il personale in servizio;

nella sede succursale, sarà previsto:

1. un rientro pomeridiano di numero tre ore per la pulizia delle classi in uscita alle ore 14:00 e delle aule utilizzate nelle attività pomeridiane;
2. un cambio turno (da diurno a pomeridiano) per la pulizia del reparto assegnato e dei laboratori di cucina e pasticceria a rotazione tra il personale in servizio;

b) Assistenti amministrativi

L'orario di lavoro ordinario è il seguente:

	turno antimeridiano	<b>08.00 – 14.00</b>
Settore didattica	turno flessibile	<b>11.30 – 17.30</b>
	turno pomeridiano	<b>13:00 – 19:00</b>

c) Assistenti tecnici

L'orario di lavoro ordinario è il seguente:

	turno antimeridiano	<b>08.00 – 14.00</b>
	turno pomeridiano	<b>13:00 – 19:00</b>

Nella sede centrale e nella sede succursale di via Giovinazzo saranno utilizzati gli assistenti tecnici di cucina, sala bar, ricevimento, informatica, fisica e chimica in funzione delle esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al numero dei laboratori in entrambe le sedi.

Le assegnazioni nei laboratori saranno effettuate come segue:

- al personale in servizio, per continuità la sede e il laboratorio occupato l'anno precedente saranno confermati, salvo provvedimento motivato da parte del D.S.;
- al personale di nuova assunzione in servizio, saranno assegnati i laboratori vacanti, tenendo conto della qualifica posseduta e/o della pregressa esperienze di settore.

La rilevazione delle presenze avviene con rilevatore elettronico.

Tutto il personale A.T.A. sarà affidatario e responsabile di un badge individuale che attesterà l'orario di servizio giornaliero; le anomalie e le correzioni delle ore mensili consegnate al personale saranno prese in considerazione previa richiesta di verifica entro e non oltre i sei giorni successivi a quello della consegna cartacea dei tabulati; decorso tale termine si considereranno accettati.

Tenuto conto dei tempi tecnici di registrazione, saranno tollerati 3 minuti oltre l'orario d'obbligo di servizio senza l'obbligo del recupero **solo se occasionalmente verificatisi e nel limite massimo di 10 minuti mensili**; i ritardi in ingresso fino a 10 minuti **occasionalmente** possono essere recuperati in uscita dello stesso giorno, compatibilmente con la chiusura della scuola, ovvero cumulati e recuperati su disposizione del D.S.G.A..

Deroghe all'orario di servizio saranno concesse a richiesta solo ed esclusivamente al personale che viaggia con mezzi pubblici, previa verifica dell'orario dei mezzi di trasporto.

**Art. 17 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Le parti intendono favorire l'aggiornamento professionale del personale A.T.A. come elemento migliorativo della qualità del servizio. A tal fine, valgono i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto ad usufruire di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento accreditate dall'amministrazione.
- Il D.S., salvo che oggettive esigenze di servizio lo impediscano, autorizza la frequenza ad attività di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio, ai sensi dell'art. 62 comma 4 del C.C.N.L. 2002-05.
- per ogni iniziativa, qualora sussistano esigenze lavorative, è consentita la partecipazione contemporanea di 1 o al massimo 2 dipendenti dello stesso reparto.

La frequenza ad attività di formazione o aggiornamento che si tengono fuori dell'orario di servizio, se specificatamente richiesta dal D.S.G.A. per esigenze dell'Istituto, è considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale di servizio, anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

## TITOLO VI - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Art. 1 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Il fondo dell'istituzione scolastica è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono prestazioni, dirette o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal C.C.N.L.

Sarà riconosciuta la prestazione intensiva attiva e partecipativa a sostenere l'organizzazione didattica e funzionale dell'Istituto, con esplicito intendimento di riferirsi alla natura incentivante cui è connessa l'erogazione delle risorse, la ricaduta sui livelli di produttività individuale e collettiva, la garanzia del servizio pubblico, l'interesse specifico della collettività.

Viene riportata la ripartizione del Fondo, considerata la delibera del Consiglio di Istituto per la programmazione delle attività, considerata la riduzione della dotazione organica di personale A.T.A., considerata l'esclusione del medesimo personale A.T.A. dai benefici economici previsti per il salario accessorio dei docenti dalla legge 107/2015, si assegna il 65% delle risorse del finanziamento del Fondo di Istituto al personale Docente, il 35% delle risorse al personale A.T.A., al netto delle quote con vincoli di destinazione.

Tutti i compensi a carico del predetto Fondo, da erogare al personale e previsti nella successiva Programmazione sono al lordo comprensivi delle ritenute erariali e previdenziali a carico del dipendente e dei contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione.

*I compensi per le attività aggiuntive sono quantificate per unità orarie come da tab. 5 per il personale docente e da tab. 6 per il personale A.T.A. riportate nel C.C.N.L./07.*

Il Dirigente Scolastico affiderà tutti gli incarichi con nomina in cui verrà specificato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore retribuite;
- Le modalità di certificazione dell'attività.

I compensi a carico del Fondo d'Istituto saranno liquidati secondo le norme previste dal cedolino unico.

L'individuazione del personale docente e A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto seguirà il criterio della disponibilità e delle competenze dichiarate e seguendo i seguenti criteri:

1. assegnazione per disponibilità dal maggior graduato, assicurando l'accesso a tutti con lo strumento della turnazione là dove possibile;
2. in mancanza di disponibilità, assegnazione secondo graduatoria dal meno graduato;
3. esigenze di servizio con turnazione fra tutte le figure professionali necessarie all'attuazione delle attività.

### Riepilogo disponibilità per l'anno scolastico 2020/21

L'ammontare del M.O.F. per l'anno 2020/21 viene definito dalla Nota M.I.U.R. prot. n. 23072 del 30-09-2020 in **€ 205.234,12 (LORDO STATO) € 154.660,24 (LORDO DIPENDENTE)** suddiviso come di seguito specificato:

TIPOLOGIE RISORSE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo Istituzione scolastica	104.509,97	138.684,73
Funzioni Strumentali	6.351,92	8.429,00
Incarichi Specifici	6.278,79	8.331,95
Ore eccedenti per sostituzione dei docenti assenti	6.341,94	8.415,75
Attività complementari di educazione fisica	4.706,22	6.245,15
Progetti area a rischio	1.711,16	2.270,70
Valorizzazione personale scolastico	24.760,24	32.856,84
<b>TOTALE RISORSE</b>	<b>154.660,24</b>	<b>205.234,12</b>

Tenuto conto delle quote destinate e finalizzate per i docenti e per il personale A.T.A. con vincoli di destinazione, il Fondo d'Istituto sarà ripartito in quote destinate ai fini gestionali ed organizzativi funzionali al P.T.O.F. e quote a copertura di attività d'Istituto e a supporto del personale scolastico per gli obiettivi del P.T.O.F..

Si precisa che il lavoro straordinario per il personale A.T.A. deve essere contenuto nel corrispettivo piano finanziario determinato e chiuso nel budget riportato nel Fondo A.T.A..

Si ribadisce inoltre che l'orario possibile di recupero, oltre il normale orario di servizio, non può superare le tre ore giornaliere: ogni deroga deve essere autorizzata e condivisa. Sarà cura e responsabilità del lavoratore ottemperare alla presente disposizione perentoria.

Rimane fissato che tutte le ore in eccedenza l'orario di servizio, a vario titolo prestate a seguito di autorizzazione formale, saranno riconosciute ai fini economici solo se effettivamente rese come servizio accessorio.

### FONDO D'ISTITUTO a.s. 2020/21

a) Fondo assegnato per l'anno 2020/21			LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Fondo Istituzione scolastica			104.509,97	138.684,73
Funzioni Strumentali			6.351,92	8.429,00
Incarichi Specifici			6.278,79	8.331,95
Ore eccedenti per sostituzione dei docenti assenti			6.341,94	8.415,75
Attività complementari di educazione fisica			4.706,22	6.245,15
Progetti area a rischio			1.711,16	2.270,70
Valorizzazione personale scolastico			24.760,24	32.856,84
<b>TOTALE RISORSE</b>			<b>154.660,24</b>	<b>205.234,12</b>
b) Economie anno 2019/2020				
Fondo Istit. Scolast.	L.D.	L.S.		
QUOTA IND.AMM.NE	30,00	39,81		
QUOTA DOCENTI	1.310,20	1.738,63	12.558,83	16.665,56
QUOTA A.T.A.	10.634,36	14.111,80		
Progetti area a rischio	584,27	775,32		
Funzioni Strumentali			0,01	0,00
Incarichi Specifici			0,00	0,00
Ore eccedenti per sostituzione dei docenti assenti			9.970,34	13.230,64
Attività complementari di educazione fisica			2.578,70	3.421,94
Valorizzazione personale docente			6.567,37	8.714,90
<b>TOTALE RISORSE</b>			<b>31.675,25</b>	<b>42.033,04</b>
<b>c) Totale risorse M.O.F. da contrattare (a + b)</b>			<b>186.335,49</b>	<b>247.267,16</b>

<u>QUOTE DEL FONDO DESTINATE E VINCOLATE</u>		
Indennità di direzione al DSGA		8.400,00
Funzioni Strumentali al P.T.O.F.		6.351,92
Incarichi specifici		6.278,79
Ore eccedenti sostituzione doc. assenti		16.312,28
Attività complementari di educazione fisica		7.284,92
<b>TOTALE QUOTE VINCOLATE</b>		<b>44.627,91</b>
<b>TOTALE risorse – quote vincolate</b>		<b>141.707,58</b>
Economie quota docenti		1.310,20
Economie quote A.T.A.		10.634,36
<b>FONDO DA RIPARTIRE</b>		<b>129.763,02</b>
Quota ripartita per il personale Docente	65%	84.345,96
Quota ripartita per il personale A.T.A.	35%	45.417,06
		129.763,02
Quota docenti + economie		85.656,16
Quota ATA + economie		56.051,42
<b>TOTALE</b>		<b>141.707,58</b>

Art. 5 -RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO.

**DOCENTI**

Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico_art. 88, c. 2 , lett. F_ C.C.N.L. 29/11/2007	<b>5.500,00</b>
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento art. 88, c. 2 , lett. D_ C.C.N.L. 29/11/2007	<b>44.927,50</b>
Ore aggiuntive per l'attuazione dei Corsi di Recupero_art. 88, c. 2 , lett. C_ C.C.N.L. 29/11/2007	<b>15.000,00</b>
<b><u>ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA</u></b>	<b>16.380,00</b>
Compensi personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata del P.T.O.F._art. 88, c. 2 , lett. K_ C.C.N.L. 29/11/2007	
<b>FONDO DI RISERVA</b>	<b>3.848,66</b>
<b>TOTALE GENERALE ASSEGNATO FONDO DOCENTI</b>	<b>85.656,16</b>

**PERSONALE A.T.A.**

<b>Prestazioni conseguenti alla copertura del personale assente: riconoscimento di n. 1 ora intensiva durante l'orario di servizio</b>		
Assist. Amm.vi	Budget Annuo Complessivo	1.700,00
Assist. Tecnici	Budget Annuo Complessivo	2.700,00
Collaboratori Scolastici	Budget Annuo Complessivo	2.500,00
<b>Prestazioni Intensive</b>		
<b>a) Progetti d'Istituto</b>		
Assist. Amm.vi	Budget Annuo Complessivo	2.000,00
Assist. Tecnici	Budget Annuo Complessivo	4.000,00
Collaboratori Scolastici	Budget Annuo Complessivo	3.000,00
<b>b) Bonus presenza forfait pari ad euro 100,00 cadauno in proporzione alla effettiva presenza in servizio</b>		
Amministrativi in presenza	Budget Annuo Complessivo	1.000,00
Assistenti Tecnici in attività di laboratorio	Budget Annuo Complessivo	2.300,00
Collaboratori Scolastici	Budget Annuo Complessivo	2.000,00
<b>c) Igienizzazione ambienti</b> Collaboratori Scolastici	Budget Annuo Complessivo	2.000,00
<b>d) Commissioni varie</b> - seggio di gara A.A. n. 3 x 200,00=600,00 - graduatoria doc. A.A. n. 1 x 300,00=300,00 - commissione elettorale n. 1x300,00=300,00 - graduatoria ATA A.A. n. 3 x 200,00=600,00	Budget annuo complessivo	1.800,00
<b>d) Prestazioni intensive</b>	Budget annuo complessivo	2.500,00
<b>e) Addetto al defibrillatore</b>	A forfait annuo complessivo per n° 3	210,00
<b>Servizi aggiuntivi di particolare responsabilità – Collaboratori Scolastici</b>		
Servizio pomeridiano cambio turno	n. 20 x € 150,00 Budget annuo	3.000,00
Servizio reperibilità per calamità e notturna	n. 2 x € 150,00 Budget annuo	300,00
apertura e chiusura dei plessi scolastici	n. 7 x € 200,00 Budget annuo	1.400,00
addetti ai punti di raccolta addetti alla prevenzione squadra di evacuazione	n.21 x € 100,00 Budget annuo	2.100,00
Servizio trasferimento attrezzature e merci da e per ambo le sedi	Budget annuo complessivo	300,00
<b>TOTALE PRESTAZIONI INTENSIVE</b>		<b>34.810,00</b>
<b>Prestazione aggiuntiva per esigenze straordinarie</b>		<b>20.000,00</b>
<b>Fondo Riserva</b>		<b>1.241,42</b>
<b>TOTALE PRESTAZIONI</b>		<b>56.051,42</b>

## Art. 6 - COMPITI E INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L./07, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, per i vari profili professionali e sulla base delle assegnazioni definite dal M.I.U.R.

Il budget finanziario è pari ad €. **6.278,79** al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali a carico del dipendente.

**Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di particolari compiti necessari per la realizzazione del P.T.O.F..**

Il personale destinatario del beneficio economico ai sensi dell'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 20/10/2008; art.7 CCNL sottoscritto il 07 dicembre 2005 "1° posizione economica" e "2° posizione economica" prevista ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 non potrà essere assegnatario di Incarichi Specifici.

- AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI saranno attribuite le seguenti competenze:  
*diretta collaborazione con il D.S.G.A. nel funzionamento didattico e amministrativo.*
- AGLI ASSISTENTI TECNICI saranno attribuiti compiti di coordinamento delle attività tecniche dei laboratori tecnico-pratici, informatici e scientifici, consistente nella verifica periodica mensile delle schede di inventario di laboratorio alla luce della ricognizione dello stato delle attrezzature e della verifica a campione delle manutenzioni effettuate in ciascun laboratorio.
- AI COLLABORATORI SCOLASTICI saranno attribuite mansioni che richiedono, nel rispetto dello specifico profilo, maggiori responsabilità per l'espletamento dei compiti:
  - a) legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap ed alle persone diversamente abili
  - b) relativi all'attività di primo soccorso;
  - c) atti a supportare le attività curriculari, extracurriculari ed i servizi amministrativi.

Vengono così ripartiti i compensi per le singole figure professionali:

a. Assistenti amministrativi €. 595,80 cad.:

assegnazione di n. 3 incarichi specifici con compenso totale di € 1.787,40

b. Assistenti Tecnici €. 595,80 cad.:

assegnazione di n. 4 incarichi specifici con compenso totale di € 2.383,20

c. Collaboratori Scolastici €. 351,365 cad.:

assegnazione di n. 6 incarichi specifici con compenso totale di € 2.108,19

L'incarico specifico è incompatibile con assenze dal servizio, comunque motivate (ferie escluse), superiori ai 50 giorni anche non continuativi nel corso dell'anno scolastico.

Nel caso di superamento di tali 50 giorni l'incarico specifico sarà attribuito in proporzione alle presenze al collega di settore che segue l'assegnatario nella particolare graduatoria.

Gli incarichi specifici da assegnare nell'ambito dei profili professionali vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi.

Vengono individuati i profili e le aree di settore con i relativi numeri di incarichi da assegnare:

### **a) Individuazione degli incarichi specifici eventualmente da assegnare**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>INCARICO SPECIFICO DA ASSEGNARE</b>	<b>N. UNITA'</b>
Assistente amministrativo	<b>Funzionamento amministrativo-didattico</b>	<b>3</b>
Assistente Tecnico	<b>Area servizi tecnici laboratorio sala-bar</b>	<b>1</b>
Assistente Tecnico	<b>Area servizi tecnici laboratorio cucina</b>	<b>2</b>
Assistente Tecnico	<b>Area servizi tecnici di ricevimento</b>	<b>1</b>
Collaboratore scolastico	<b>Servizi di ausilio agli alunni portatori di handicap</b>	<b>3</b>
Collaboratore scolastico	<b>Servizi di primo soccorso</b>	<b>3</b>



## CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Al personale è data comunicazione degli incarichi da assegnare tramite affissione all'albo dell'Istituto.

Tale comunicazione deve indicare i criteri seguiti nell'attribuzione:

- Precedenza al personale che ha superato il concorso per l'attribuzione dell'art. 7 che non risulti assegnatario di posizione economica;
- Le esigenze di servizio da soddisfare;
- Le eventuali competenze specifiche richieste per l'assolvimento del compito da svolgere.

Il personale interessato deve presentare specifica domanda per l'attribuzione dell'incarico.

Il D.S. vaglia le domande per accertare il possesso delle necessarie competenze, da documentare con idonee certificazioni di esperienze pregresse e/o titoli ed attestati.

A parità di esperienze e/o titoli, si farà ricorso ad un criterio di rotazione.

Gli incarichi specifici vengono attribuiti in base ai seguenti criteri:

- coerenza dell'incarico specifico con l'incarico di settore assegnato, sulla base del titolo di qualifica specifica conseguita e per continuità nel settore occupato l'anno precedente;
  - in base alla graduatoria interna d'Istituto seguendo il criterio della maggiore anzianità di servizio;
  - l'assegnazione è subordinata alla accettazione implicita della flessibilità dell'orario di servizio;
- Il D.S.G.A. redigerà le diverse graduatorie per singola figura professionale sulla base dei seguenti criteri:

1. *anzianità di servizio nell'istituto*: punti 1 per ogni anno;
2. titoli culturali max punti 3
  - laurea punti 3
  - diploma punti 2
  - qualifica punti 1
3. almeno 250 giorni di presenza nei precedenti anni scolastici: 1 punto per anno max 3
4. esperienza pregressa di incarico specifico: punti 1 per anno max 3
5. *attestato rilasciato da ente riconosciuto di addetto a primo soccorso e assistenza all'handicap* (solo per collaboratori scolastici) punti 1 max 2

A parità di punteggio, titolo di precedenza è la minore anzianità anagrafica.

A fine anno scolastico, l'assegnatario dell'incarico dovrà relazionare sulle attività svolte nell'esercizio dell'incarico attribuito.

### Art. 7 – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.

Per la realizzazione dell'attività di Alternanza Scuola Lavoro pubblicate nel P.T.O.F. sono attribuiti all'istituzione scolastica per il corrente anno scolastico € 43.048,61 (lordo Stato).

I criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto sono i medesimi previsti per l'individuazione delle altre attività deliberate nel P.T.O.F.

L'ammontare complessivo delle somme disponibili per la retribuzione del personale è pari a 22.607,00 (lordo dipendente = € 30.000,00 lordo Stato) viene così ripartito (cifre lordo dipendente):

Docenti 65 %	€ 14.694,55 (= lordo Stato 19.500,00)
Personale A.T.A. 35 %	€ 7.912,45 (= lordo Stato 10.500,00)

## Art. 8 – PROGETTI COMUNITARI

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione in forma di comunicazione scritta sui progetti approvati dagli organi collegiali al momento del loro avvio.

Criteri per l'individuazione dei docenti coinvolti:

- attività svolta nel corso delle attività di progettazione e presentazione
- coerenza con il profilo richiesto dalle figure del piano sulla base dei titoli di studio e di servizio

I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto sono i medesimi previsti per l'individuazione delle altre attività deliberate nel P.T.O.F.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

## **TITOLO VII – NORME FINALI**

### ART. 1 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

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

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

### ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione che comunque non potrà avvenire prima di un anno dalla stipula.

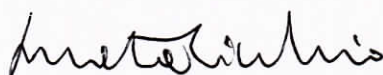
Il Dirigente, dopo la sottoscrizione del presente contratto e di qualunque accordo successivo a titolo di interpretazione autentica, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori mediante propria circolare interna e mediante affissione all'Albo d'Istituto.

Il presente atto consta di 26 pagine numerate.


Molfetta, li 27 maggio 2021

LETTO, FIRMATO, SOTTOSCRITTO

Per la Parte Pubblica



Per le RSU



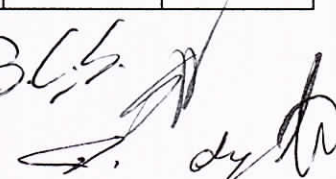
di Giuseppe Ferraro  
Nicola Scavelli  
Francesco  
Bruno Corrado, Luciana

Per le OO.SS.

**ALLEGATO AL CONTRATTO DI ISTITUTO A.S. 2020-21\_art. 5 DOCENTI**

**RIPARTO FONDO ISTITUTO E P.C.T.O. A.S. 2020-2021**

n°		NUMERO DOCENTI	ORE CADAUNO	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO	TOTALE	FIS	P.C.T.O.	
27	coordinatori classi biennio	27	25	675	17,50	11.812,50	11.812,50		
44	coordinatori classi triennio	44	25	1100	17,50	19.250,00	4.620,00	14.630,00	
2	coordinatori classi serale	2	25	50	17,50	875,00	875,00		
	coordinatori ed. civica	31	5	155	17,50	2.712,50	2.712,50		
1	collaboratore Vicario sede centrale	a forfait globale annuo				3.000,00	3.000,00		
1	collaboratore Responsabile sede Succursale	a forfait globale annuo				2.500,00	2.500,00		
1	referente all'organizzazione della sede centrale	a forfait globale annuo				1.000,00	1.000,00		
1	referente all'organizzazione della sede succursale	a forfait globale annuo				1.000,00	1.000,00		
15	<b>Coordinatori di Dipartimento:</b> Italiano-Matematica-Scienze integrate- Inglese-Francese-Egar- Religione- Diritto-Alimentazione-Sostegno-Cucina- Sala-Ricevimento-Scienze motorie- Informatica	15	15	225	17,50	3.937,50	3.937,50		
3	direttori di laboratorio tecnico-pratico	3	20	60	17,50	1.050,00	1.050,00		
2	docenti responsabili Primo Soccorso	2	10	20	17,50	350,00	350,00		
2	referente alla salute + CIC	2	25	50	17,50	875,00	875,00		
1	referente orario	1	250	250	17,50	4.375,00	4.375,00		
2	Team PNSD innovazione digitale	3	10	30	17,50	525,00	525,00		
2	commissione a supporto OO.CC.	2	25	50	17,50	875,00	875,00		
2	<del>INVALSI</del>	<del>2</del>	<del>30</del>	<del>60</del>	<del>17,50</del>	<del>1.050,00</del>	<del>1.050,00</del>		
1	responsabile tecnico sito web	1	20	20	17,50	350,00	350,00		
1	responsabile promozione curr ricevimento	1	10	10	17,50	175,00	175,00		
12	referenti RAV e progetti di miglioramento	12	6	72	17,50	1.260,00	1.260,00		
2	commissione formazione classi	2	20	40	17,50	700,00	700,00		
1	docente referente Gruppo H - sede succursale	1	20	20	17,50	350,00	350,00		
2	tutor docenti immessi in ruolo	4	10	40	17,50	700,00	700,00		
6	Figure sensibili sicurezza	6	6	36	17,50	630,00	630,00		
1	Referente viaggi di istruzione						-		
11	addetti defibrillatore	11	4	44	17,50	770,00	770,00		
	bonus presenza doc. t.p. + doc. h	47	6	282	17,50	4.935,00	4.935,00		
	docenza ASL						-		
	<b>TOTALE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>						65.057,50	<b>50.427,50</b>	<b>14.630,00</b>
	PIANO DELLE ATTIVITA'	936					<b>16.380,00</b>		
	POTENZIAMENTO IN CLASSROOM				35,00	-	-		
	CORSI DI RECUPERO			300	50,00	15.000,00	<b>15.000,00</b>		
	FONDO DI RISERVA						<b>3.848,66</b>		
	<b>TOTALE DOCENTI</b>							<b>85.656,16</b>	

dy B.C.S. 

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' D'ISTITUTO 2020/21**

**Progetti a carattere trasversale**

N	denominazione	docente referente, altri	destinatari	ore richieste	ORE docenti	14PORT 0 ORARIO	TOTALE SPESA
1	Orientamento	<b>OMISSIS</b>	studenti di 3 <sup>a</sup> media Istituti scolastici oaes limitrofi	(15+15) 250	280	17,50	4.900,00
2	Giornata dell'Arte e della Creatività Studentessa XXI ed		tutti gli alunni	20+60	80	17,50	1.400,00
3	Concorso Turistico Enogastronomico XIII edizione		classi 1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 3 <sup>a</sup> , 4 <sup>a</sup>	20+30	50	17,50	875,00
4	Alberghiero in music...all		alunni di tutte le classi	80	60	17,50	1.050,00
5	CIC/ Consulta femminile		alunni di tutte le classi	0	0	17,50	
6	L'Alberghiero in rete		alunni classi 3 <sup>a</sup> -4 <sup>a</sup>	100	100	17,50	1.750,00
7	Mani in pasta		alunni 3 <sup>a</sup> media, alunni classi	20 +60	80	17,50	1.400,00
8	Let's reach B1 (Preliminary for schools)		Studenti triennio	10	10	17,50	175,00
9	Let's reach A2 (KET for schools)		alunni biennio	10	10	17,50	175,00
10	giochi sportivi studenteschi		alunni di tutte le classi dell'Istituto	0	0	17,50	
11	Concorso miglior sommelier Junior d'Italia		alunno/a che supera selezione ATS	20+40	60	17,50	1.050,00
12	Uno speciale happy hour-terza edizione		alunni biennio e triennio normodotati e disabili	6+72+35	113	17,50	1.977,50
13	Continuità per alunno BES		alunni Bes che si iscrivono presso il FIOSTPO 15 ottobre	90+3	93	17,50	1.627,50
<b>TOTALE</b>					<b>936</b>		<b>16.380,00</b>