

Niente nella vita va temuto, ma soltanto compreso
Marie Curie



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

I.T.T.S. "MARIE CURIE" -A0400SC-
Prot. 0004783 del 20/05/2024
II-10 (Uscita)

Istituto Tecnico Tecnologico Statale
"Marie Curie"

Meccanica, meccatronica ed energia – Chimica e Materiali, Biotecnologie Ambientali e Sanitarie- Trasporti e logistica

CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO
2023/2024

L'anno 2024, il giorno 20 del mese di ~~AGGIO~~ presso l'Istituzione Scolastica Autonoma "ITT Marie Curie" di Napoli in sede di Contrattazione Integrativa a livello d'Istituzione Scolastica, tra la PARTE PUBBLICA e la PARTE SINDACALE, individuate ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 29/11/2007, regolarmente convocate, viene stipulato il presente contratto integrativo d'istituto

PARTE PUBBLICA :

La Dirigente scolastico :

prof.ssa Valeria Pirone

PARTE SINDACALE:

Per la R.S.U.

ANIEF

Buoninconti Anna

CISL SCUOLA RUA

Rotondo Giuseppe

FLGCGILSCUOLA

Piscitelli Giuseppina

Per i TERRITORIALI SCUOLA

CISL/SCUOLA

ANIEF

FLC/CGIL

GILDA/UNAMS

SNALS/CONFSAL

[Handwritten signatures and stamps]



PARTE PRIMA (NORMATIVA).....	5
TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata	5
Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.....	5
TITOLO II-PREROGATIVE SINDACALI.....	6
CAPO I RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	6
Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione	6
Art. 4 - Permessi sindacali	6
Art. 5 - Agibilità sindacale.....	6
Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione.....	6
Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti	7
Art.8 - CONFRONTO	7
Art. 9 Contrattazione Integrativa	7
Art. 10 Assemblee sindacali	8
Art.11 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali	8
Art. 12 - Svolgimento delle assemblee sindacali	8
Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto	9
Art. 13 - Tempi della trattativa.....	9
Art. 14 - Procedure di contrattazione	10
TITOLO III –ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO	10
CAPO I CAMPO DI APPLICAZIONE	10
Art. 15 - Campo di applicazione.....	10
CAPO II- Obblighi e servizi	10
Art. 16 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	10
Art. 17 – Servizio di prevenzione e protezione.....	11
Art. 18 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.....	11
Art. 19 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente.....	11
Art. 20 - Il Documento di valutazione dei rischi	11
Art. 21 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art.35)	11
Art. 22 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute	12
Art. 23 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS.....	12
Articolo 24 - Obblighi del preposto.....	12
Articolo 25 - Obblighi dei lavoratori	13
TITOLO IV- DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE SCOLASTICO	13
CAPO I- LA COMUNITÀ EDUCANTE.....	13
Art. 26 - La comunità educante	13
CAPO II -PERSONALE DOCENTE	14

Art. 27- Criteri generali	14
Art. 28- L'orario di servizio.....	14
Art. 29- Orario delle lezioni.....	14
Art. 30 – Permessi brevi	14
Art. 31- Rapporti con le famiglie.....	15
Art. 32 – Sostituzione docenti assenti.....	15
Art. 33– Criteri generali di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF	15
TITOLO V-DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA -	17
CAPO I-DISPOSIZIONI E CRITERI GENERALI	17
Art.34 - Incontro di inizio anno con il personale ATA.....	17
Art. 35 – Informazione preventiva.....	18
Art.36–Assegnazione delle mansioni al personale ATA	18
Art.37–Orario di servizio del personale ATA	18
Art 38 -orario di lavoro del personale coinvolto in turnazioni pomeridiane periodiche.....	18
Art. 39– Criteri di assegnazione del lavoro eccedente l'orario d'obbligo	19
Art. 40– Permessi brevi	20
Art. 41– Criteri di assegnazione degli incarichi specifici al personale ATA.....	20
Art. 42 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero o assemblea sindacale.....	21
CAP III-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	22
Art.43 - Individuazione dei criteri	22
Art.44 - Fasce di oscillazione	22
TITOLO VI –DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA	23
CAPO 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).....	23
Art.45 - Criteri di applicazione.....	23



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

VISTA la Legge n.300/1970;

VISTO il D.lgs. n. 29 del 03/02/1993 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il CCNL 2006/2009 del 29/11/2007;

VISTO il CCNL 19 aprile 2018 comparto Istruzione e Ricerca;

VISTA la Legge 59/97;

VISTO il D.lgs. 165/2001 VISTO il D.lgs. 150/2009 VISTO il DPR 275/1999;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTA la C.M. n. 7 del 13/05/2010 del Dipartimento Funzione Pubblica;

VISTA la Legge 135/2012;

VISTI gli organici del personale Docente e ATA per l'a.s. 2022-2023;

VISTA la delibera del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti del 2 e 13 settembre 2021, del 10 ottobre 2021;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.60 del 14/02/2022 di approvazione del Programma annuale 2022;

VISTO il CCNI siglato tra MIUR e OO.SS. il 01/08/2018;

VISTA la nota MIUR prot. n. 21503 del 30 settembre 2021;

VISTE le risorse finanziarie per l'a. s. 2022/23 finalizzate a retribuire gli istituti;

VISTE le economie del precedente anno scolastico;

VISTO il piano delle attività per il personale ATA redatto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico con prot.n 10860 del 31/10/2023;

Visto il CCNL, aggiornato ed entrato in vigore il 19/01/2024;

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto istruzione e Ricerca per il triennio 2024/2027, entrato in vigore il 19/01/2024)

PREMESSA e CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Così come previsto dal CCNL, la parte Normativa del presente Contratto Integrativo d'Istituto ha validità TRIENNALE a decorrere dalla sua stipula.

La PARTE NORMATIVA del presente Contratto, pertanto, si intende tacitamente valida per gli Anni Scolastici 2022-2025 se non intervengono mutamenti di carattere normativo e/o legislativo.

In ogni caso, ciascuna delle Parti che sottoscrive il presente Contratto si riserva la facoltà di riaprire il tavolo contrattuale qualora lo ritenesse utile o ne ravvisasse la necessità dandone comunicazione scritta all'altra Parte con almeno VENTI giorni di anticipo.

Non essendovi certezza che le risorse economiche assegnate restino costanti nel triennio di vigenza di cui sopra, la PARTE ECONOMICA sarà oggetto di Contrattazione Integrativa per ciascuno degli anni scolastici di riferimento.

Per gli aspetti qui non trattati, si rimanda al CCNL vigente.

Gli obiettivi del presente contratto sono quelli di:

- ✓ Contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'Offerta Formativa dell'Istituto con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale;
- ✓ Realizzare, attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale, una maggiore efficacia dell'intervento educativo, tenendo conto dei dati emersi dal "confronto".

PARTE PRIMA (NORMATIVA)

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente Scolastica dell'Istituto I.T.T. "Marie Curie" e le O.O.S.S. si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa

di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II-PREROGATIVE SINDACALI

CAPO I RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella bacheca sindacale con vetri a scorrimento situato al pianoterra e sul sito della scuola in un'area riservata a cui possono accedere tutti i lavoratori della scuola (docenti ed ATA).
2. La RSU ha diritto di pubblicare, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. che se ne assume la responsabilità del materiale pubblicato.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato e consegnato brevi manu e/o per e-mail.
4. I documenti sindacali possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e pubblicati nella specifica bacheca sindacale.
5. Non ad uso esclusivo, la RSU utilizza, per la propria attività sindacale, un locale situato al piano terra accanto alla vicepresidenza dotato di adeguata postazione informatica inclusa di collegamento ad INTERNET, di stampante multifunzione e di un armadietto per la tenuta della documentazione sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

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

Art. 5 - Agibilità sindacale

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

Art. 6 - Trasparenza amministrativa - 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, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:

- a) Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30 c. 10 lett.b1);
- d) I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30 c.10 lett. b2).

3. La Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione l'eventuale documentazione.

Copia dei prospetti relativi alla liquidazione del F.I.S., compresi i compensi derivanti da finanziamenti esterni (Enti, UE, Istituzioni, privati, viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21).

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti


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

Art.8 - CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 30 c. 9 lett. b1);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 30 c. 9 lett. b4).
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art.30, c.9, lett.b5);
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art.30, c.9, lett. B6)

Art. 9 Contrattazione Integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto, disciplinata dall'art. 8 CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021, si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - I criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art.30, c.4, lett.c1);
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art.30, c.4, lett.c2);
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n.165/2001 al personale docente, educativo ed ATA;
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della legge n.160 del 2019 (art.30, c.4, lett.c4);
 - I criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art.30, c.4, lett.c5) e i criteri per la definizione dei servizi essenziali per le assemblee sindacali;

- 
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.30, c.4, lett.c6);
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art.30, c.4, lett.c7);
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art.30, c.4, lett.c8);
 - 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.30, c.4, lett.c9);
 - il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art.30, c.4, lett.c10);
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n.63 del 5 Aprile 2023 (art.30, c.4, lett.c11);

Art.10 Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di due ore (più i tempi necessari per il raggiungimento della sede in cui si svolge l'incontro) se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale. e fino a 10 ore complessive per anno scolastico.
3. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
4. Per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Art11 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente all'inizio o al termine delle attività didattiche della giornata.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio.
7. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, dal giorno della pubblicazione dell'avviso fino alle ore 10:00 del giorno precedente l'assemblea, al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati.
8. La mancata adesione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione di adesione è irrevocabile.

Art. 12 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Il Dirigente Scolastico, in caso di adesione molto elevata, può valutare la sospensione delle attività

- didattiche per mancata vigilanza e per discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
4. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a) **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n° 2 unità di personale amministrativo e n° 3 unità di collaboratore scolastico, per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. Non si opera il conteggio delle ore sindacali per chi, dopo aver dato l'adesione, risulta assente dal servizio il giorno dell'assemblea.
 - b) **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n° 3 unità di assistente amministrativo e collaboratori scolastici, fino ad un massimo di n. 4, in base alle esigenze contingenti. Per gli assistenti tecnici, è prevista n.1 unità per area, suscettibile di essere ridotto in caso di completa sospensione delle attività didattiche nei laboratori afferenti a ciascun area.
 5. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, da fornire in forma scritta; in mancanza di tale disponibilità si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione, in ordine alfabetico, nel corso dell'anno scolastico.

Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).
2. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
4. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.
5. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
6. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 13. Tempi della trattativa

1. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale economica entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro venti giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative, che devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.
2. Le procedure inerenti le materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico debbono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore generale regionale. Le altre in tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
4. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazione sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del DS va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 6 giorni. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
5. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla

firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 14. Procedure di contrattazione

1. Le intese raggiunte si intendono valide se sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU.
2. Prima della firma di ciascun accordo, la RSU deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio dovrà sottoporre l'ipotesi di accordo.
3. L'ipotesi di contratto integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica è inviata ai Revisori dei Conti, entro 10 giorni dalla sottoscrizione. La relazione illustrativa è redatta dal Dirigente, mentre quella tecnica dal DSGA.

TITOLO III -ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO CAPO I CAMPO DI APPLICAZIONE

Art. 15 - Campo di applicazione

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

CAPO II- Obblighi e servizi

Art. 16 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;

organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna. Il personale è tenuto a partecipare alla formazione. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'Accordo Stato/ Regioni 2012. 2 di 3 ART.7 - ART. 5 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA 1. In coerenza con quanto realizzato negli anni scolastici precedenti saranno attivate le seguenti iniziative: a) emanazione con le opportune modifiche dei Piani di sicurezza e Piani di evacuazione; b) trasmissione dei nuovi Piani al personale dell'Istituto; c) effettuazione di

almeno due prove di evacuazione; d) nomina del RSPP; e) incontri periodici con i referenti di sede per la sicurezza; f) trasmissione al R.L.S. di tutta la documentazione redatta sulla sicurezza compresi i verbali degli incontri. ART. 6 - ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE 1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. 2. Il Dirigente è tenuto a organizzare e favorire la frequenza alla formazione per la sicurezza di tutto il personale. 3. Il personale è tenuto a partecipare alla formazione obbligatoria. 4. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'Accordo Stato/ Regioni 2012. 2 di 3 ART.7 -

Art. 17 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati, come da tabella allegata al presente contratto. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 18 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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

Art. 19 - Sorveglianza sanitaria - Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 20 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Art. 21 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art.35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

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

- ✓ il DVR e il piano dell'emergenza;
- ✓ l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- ✓ i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 22 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- ✓ il quadro normativo sulla sicurezza;
- ✓ la responsabilità penale e civile;
- ✓ gli organi di vigilanza;
- ✓ la tutela assicurativa;
- ✓ i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- ✓ la valutazione dei rischi;
- ✓ i principali rischi e le misure di tutela;
- ✓ la prevenzione incendi;
- ✓ la prevenzione sanitaria;
- ✓ la formazione dei lavoratori.

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS

1. Su designazione della RSU, è individuato al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che seguirà i moduli di formazione e/o aggiornamenti previsti per legge. 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. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. Il RLS può accedere liberamente alle strutture per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
2. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
4. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

Articolo 24 - Obblighi del preposto

I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

1. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
2. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
3. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il

- posto di lavoro o la zona pericolosa;
4. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
 5. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
 6. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
 7. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dalla norma.

Articolo 25 - Obblighi dei lavoratori

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi prevista tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e le miscele pericolose, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente

TITOLO IV- DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE SCOLASTICO

CAPO I- LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 26 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 27- Criteri generali

Il DS assegna le cattedre tenendo conto di criteri generali-proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Art. 28- L'orario di servizio

1. L'orario di servizio è definito su base settimanale (18 ore) e si articola su un numero minimo di 5 giorni.

✓ Ai docenti compete la vigilanza degli alunni nelle classi a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni della prima ora e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. e ad assistere all'uscita degli alunni dall'aula in riguardo "ai minori bisognosi di soccorso".

✓ Attività funzionale all'insegnamento.

Sono adempimenti individuali dei docenti come da art. 29 del CCNL 2006/2009:

✓ la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni.

✓ La correzione degli elaborati.

✓ I rapporti individuali con le famiglie.

2. Attività collegiali dei docenti.

Sono attività collegiali dei docenti:

✓ la partecipazione alle riunioni di Collegio Docenti e delle sue articolazioni, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali fino ad un totale di 40 ore annue

✓ la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a questa attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal Collegio dei docenti; Nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a 6 in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue.

✓ lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

3. Attività aggiuntive all'insegnamento

Sono attività aggiuntive quelle previste dal **Piano delle Attività** contenuto nel PTOF.

Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, che previa comunicazione al Collegio dei Docenti, sarà immediatamente aggiornato.

Art. 29- Orario delle lezioni

✓ L'orario delle lezioni è formulato nell'ottica di favorire l'efficienza ed efficacia dei vari percorsi didattico/disciplinari.

✓ L'articolazione dell'orario di servizio giornaliero dei docenti è il seguente: minimo 2 ore e max 5 ore continuative (ad eccezione dei docenti di laboratorio), salva diversa richiesta del docente e/o esigenze organizzative.

L'orario scolastico di ciascun docente sarà ottimizzato riducendo al massimo le ore buca, che in ogni caso non possono eccedere il numero di 2.

Per quanto riguarda la rilevazione delle presenze dei docenti per le attività curriculari avverrà mediante un'unica registratura al marcatempo, mentre per le attività extracurriculari è richiesta la doppia timbratura (entrata/uscita).

Art. 30 - Permessi brevi

✓ I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, documentati con il marcatempo, sono autorizzati dal DS. La mancata concessione deve essere debitamente motivata,

- ✓ L'interessato deve presentare richiesta mediante portale Argo , con preavviso di almeno 24 ore, salvo esigenze particolari e/o urgenti che devono essere comunicate alla vicepresidenza,
- ✓ Per quanto riguarda il recupero dei permessi brevi, sarà cura del DS avvertire tempestivamente il lavoratore con un preavviso di 48 ore, affinché il docente sia messo nella condizione di effettuare il recupero stesso, entro 2 mesi.

Art. 31- Rapporti con le famiglie.

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi ed individuali (cfr. art. 28 CNL).

- ✓ Le modalità e gli orari dei primi sono stabiliti dal collegio dei docenti nell'ambito delle 40 ore.
- ✓ Il rapporto individuale con le famiglie avviene con le modalità stabilite dal vigente CCNL.

Art. 32 - Sostituzione docenti assenti

I docenti verranno utilizzati secondo il seguente ordine:

1. Docente con ore di completamento
2. Docente che deve recuperare un'ora o un permesso nella stessa classe;
3. Docente che deve recuperare un'ora o un permesso;
4. Docente che nelle sue ore non ha classe presente prioritariamente nelle classi in cui è titolare;
5. Docente di sostegno, anche in presenza del proprio alunno disabile (nella classe di appartenenza);
6. Docente di sostegno in assenza del proprio alunno disabile e di esigenze di altri allievi;
7. Docente disponibile per lo svolgimento di ore a pagamento per la sostituzione di docenti assenti

La disponibilità per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, va comunicata e verrà indicata nel quadro orario settimanale.

Nell'attribuzione degli incarichi per le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti, come delle ore di disposizione comprese nell'orario d'obbligo, l'Ufficio di Presidenza terrà conto del seguente ordine di priorità:

1. docente con ore buca eccedenti
2. docente della stessa classe
3. docente della stessa disciplina;
4. rotazione.

Art. 33- Criteri generali di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF

Per le attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal PTOF per le proprie competenze, e dal Collegio dei Docenti, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività l'incarico verrà assegnato in base ai seguenti criteri generali:

1. Disponibilità da esplicitare in forma scritta corredata da CV;
2. Competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività;
3. Rotazione a parità di competenze
4. Punteggio bonus pari a 1 per a chi ha accolto le proposte in collegio docenti nell'anno scolastico in corso, a ricoprire cariche legate al PTOF

Premesso che il criterio principale è la competenza (accertata a mezzo CV), in merito alla rotazione, per le attività di cui sopra, ai docenti sarà assegnato un punteggio in base agli impegni svolti per la tematica oggetto di medesima attività progettuale negli anni precedenti, come di seguito:

1. 0 punto se svolto nell'anno precedente;
2. 1 punti se svolto due anni prima;
3. 2 punti se svolto tre anni prima;
4. 3 punti se non ha mai svolto l'incarico

I docenti in ingresso, saranno graduati come tutti gli altri docenti, previa presentazione di un'autocertificazione delle attività svolte nelle scuole di provenienza.

Si precisa che per consentire a ciascuno la possibilità di svolgere attività di ampliamento dell'offerta formativa, è necessaria la formazione continua promossa dall'istituzione scolastica

a) Criteri specifici per l'assegnazione delle ore aggiuntive

Per quanto concerne i criteri di assegnazione delle ore aggiuntive di insegnamento, si precisa che le stesse saranno ripartite, nel rispetto dell'unicità della docenza, tra il numero massimo possibile di docenti. Per produrre domanda costituiscono prerequisiti indispensabili il possesso dell'abilitazione nella specifica classe di concorso e la disponibilità ad effettuare le ore (da esplicitare in forma scritta).

Per l'assegnazione di tali ore si concordano i seguenti requisiti:

1. Diritto al completamento per i docenti incaricati annuali con orario di cattedra inferiore alle 18 ore (esclusi docenti in part time);
2. Rotazione a parità di competenze (0 punto se svolto anno precedente; 1 punti se svolto due anni prima 2 punti se svolto tre anni prima, 3 se mai svolto)
3. Titolarità sulla cattedra di concorso;
4. A parità di condizioni si terrà presente il maggior punteggio attribuito nella graduatoria di istituto.
5. Abilitazione anche senza titolarità di cattedra;
6. Docenti supplenti interni sulla disciplina del corso da assegnare, anche senza abilitazione;
7. Docenti di scuole viciniori in collaborazioni plurime.

Per l'assegnazione ai docenti dell'insegnamento dell'ora alternativa alla religione cattolica, ferma restando l'individuazione, da parte del Collegio dei docenti, dell'attività progettuale pienamente congrua con il PTOF nonché la disponibilità dei docenti, si precisa che devono essere utilizzati docenti in possesso delle specifiche competenze richieste dalla tematica individuata dal collegio ed evinte dal curriculum vitae. A parità di competenze vige il principio della rotazione

b) Criteri specifici per l'assegnazione ai corsi di recupero

Per i corsi di recupero, dove previsto, saranno sempre coinvolti anche i docenti tecnico-pratici in proporzione alle ore curriculari. Si precisa, inoltre, che i corsi saranno assegnati prioritariamente ai docenti con minor numero di propri alunni presenti nel gruppo di recupero.

I criteri specifici per l'assegnazione di tali corsi sono:

1. Disponibilità da esplicitare in forma scritta con CV allegato;
2. Rotazione;
3. Titolarità sulla cattedra di concorso;
4. Abilitazione anche senza titolarità di cattedra;
5. Docenti supplenti interni sulla disciplina del corso da assegnare, anche senza abilitazione.

Per le classi in cui sono presenti carenze formative per almeno il 60% degli allievi, il recupero verrà svolto solo in itinere.

Si precisa che sarà assegnato, preferibilmente, un solo incarico di attività per ogni docente.

Criteri specifici per l'assegnazione nei progetti e attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, PNRR nel rispetto dei criteri dettati dall'UE

Disponibilità da esplicitare in forma scritta con CV allegato;

1. Competenze specifiche, come da griglia apposita, deliberata dal Consiglio di Istituto;
2. A parità di competenze la rotazione.

Note:

- ✓ In uno stesso bando è possibile produrre domanda sia come tutor che come esperto. Qualora entrambi gli incarichi avessero lo stesso destinatario, quest'ultimo dovrà optare per uno dei due.
- ✓ Coloro che si trovano già in costanza di un incarico o che hanno già svolto un altro PON nella stessa annualità, potranno essere assegnatari di incarico solo in assenza di altre candidature e di accertata compatibilità delle date, dopo che l'Istituzione scolastica abbia esperito tutte le possibilità di rimodulazione delle date.

Per le attività che attingono al FIS, ciascun docente non può assumere un numero superiore a 3 incarichi, escludendo il coordinamento di classe e di tutor PCTO. Resta inteso che tale limite può essere superato solo nel caso in cui non ci siano docenti disponibili ad assumere tali incarichi

Note alle attività di recupero/potenziamento.

- ✓ I corsi di recupero e/o di potenziamento, remunerati come da CCNL rispettivamente a 50 € e 35 €, verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. Tali attività, da tenersi in orario extracurricolare nella misura minima di 10 ore per intervento, sono affidate al personale docente interno all'Istituzione Scolastica. Ciascun corso di recupero e/o di potenziamento in orario extracurricolare potrà comprendere, di norma, un numero massimo di 12 alunni e minimo di 8.
- ✓ Il docente deputato all'organizzazione, la pianificazione, il monitoraggio e la valutazione del piano di recupero di carenze formative o potenziamento, si occuperà di monitorare lo svolgimento delle attività programmate, segnalando al DS l'eventuale riduzione del numero degli alunni partecipanti e, quindi, il conseguente accorpamento di gruppi di alunni.
- ✓ Gli alunni assenti alle attività curricolari per ragioni non giustificate non potranno partecipare ad alcuna attività extracurricolare programmata per quella giornata.
- ✓ Se nel primo incontro dei corsi di recupero non dovesse essere presente alcun alunno, il docente, nelle 2 ore previste per il corso, dovrà chiamare i genitori di tutti gli alunni, avvisandoli che, persistendo l'assenza degli stessi, il corso sarà annullato. Nel successivo incontro se non dovesse essere presente nuovamente nessun alunno, il docente dovrà trattenersi durante la prima ora, che sarà remunerata normalmente, dopodiché andrà via ed il corso sarà annullato e i genitori non potranno più chiedere la riattivazione.
- ✓ Per una migliore e più efficiente organizzazione delle attività extracurricolari (attività di recupero/potenziamento, progetti PON, ecc.), la presenza a scuola verrà rilevata a mezzo di dispositivo elettronico con apposito badge personale.

TITOLO V-DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA -

CAPO I-DISPOSIZIONI E CRITERI GENERALI


Art.34 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente la materia del presente articolo, e sulla base del PTOF, il DSGA formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS. in uno specifico incontro con il personale ATA per conoscere proposte, pareri e disponibilità del personale ATA in merito a:

- ✓ organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- ✓ criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- ✓ articolazione dell'orario di lavoro
- ✓ individuazione degli incarichi da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e effettuazione delle prestazioni aggiuntive.

Della riunione viene redatto apposito e puntuale verbale.

Il DSGA formula, quindi, una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS.

 Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, può partecipare 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".

Art. 35 - Informazione preventiva

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione, il DS, entro e non oltre il 1 ottobre, deve far pervenire alle RSU:

- ✓ il piano dell'offerta formativa
- ✓ il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal DSGA
- ✓ la delibera del Consiglio d'Istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici.

Successivamente all'informazione preventiva, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

Art.36-Assegnazione delle mansioni al personale ATA

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- S.h. d.m.*
- ✓ distribuzione equa del carico di lavoro
 - ✓ funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
 - ✓ esigenze personali (da dichiarare in forma scritta), se compatibili con le esigenze di servizio
 - ✓ flessibilità.

Art.37-Orario di servizio del personale ATA

Visto il Piano Annuale delle attività del Dsga, adottato dal Dirigente scolastico, l'orario di servizio dei **collaboratori scolastici** viene articolato in due scaglioni, come di seguito indicato:

- S.h. d.m.*
- ✓ I Turno 7,30 -14,42 (Riservato ai collaboratori posti ai piani con uffici/atrio -la pulizia dei relativi reparti viene svolta durante l'orario)
 - ✓ II Turno 8,00-15,12 (Riservato ai collaboratori posti ai piani con aule -la pulizia dei relativi reparti viene svolta durante l'orario)

Per quanto riguarda gli **assistenti amministrativi**, si è ritenuto di assicurare l'apertura degli uffici della **segreteria amministrativa** dalle ore 7,30 alle ore 15,40, prevedendo anche in questo caso turni sfalsati, finalizzati a coprire l'intero arco temporale. Per la **segreteria didattica**, invece, è stato previsto l'orario di servizio 7,30-15,40.

Per quanto riguarda gli **assistenti tecnici**, essendo gli stessi legati indissolubilmente all'attività didattica, l'orario di servizio previsto è 7,45-15,57, compatibilmente con le esigenze di natura didattica legate all'articolazione oraria. Resta inteso che le operazioni di riordino, come del resto quelle relative alla manutenzione, verranno eseguite nei momenti in cui i laboratori sono liberi.

Art 38 -orario di lavoro del personale coinvolto in turnazioni pomeridiane periodiche

Orario

Il personale ATA coinvolto in turnazioni pomeridiane periodiche, svolgerà il proprio orario di servizio, in tale giorno, coprendo un orario di 7h e 12 minuti. Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- ✓ distribuzione del carico di lavoro per le diverse professionalità;
- ✓ motivate e documentate esigenze personali (da dichiarare in forma scritta), se compatibili con le esigenze di servizio e del PTOF;
- ✓ flessibilità.

Art. 39- Criteri di assegnazione del lavoro eccedente l'orario d'obbligo

Nel limite del budget assegnato e in coerenza con le direttive impartite dal DS, il DSGA gestirà il lavoro straordinario dei diversi profili del personale per fronteggiare le esigenze dell'istituto sia pianificate che contingenti.

- ✓ Per quanto riguarda gli **assistenti amministrativi**, il lavoro straordinario sarà assegnato, in primis, per lo svolgimento di pratiche urgenti e indifferibili; in seconda battuta lo strumento in parola verrà utilizzato per lo svolgimento accurato di tutte le operazioni che non possono essere effettuate durante l'orario ordinario. Pertanto, sarà assegnato solo nei settori che presentano effettive e reali esigenze, secondo i seguenti criteri:
 1. Disponibilità da esplicitare in forma scritta
 2. competenze acquisite nello specifico settore, tramite formazione apposita
 3. rotazione a parità di punteggio.

Per quanto riguarda gli **assistenti tecnici**, il lavoro straordinario verrà assegnato sulla base delle programmazioni delle attività laboratoriali didattiche e/o progettuali pomeridiane da effettuarsi secondo i seguenti criteri:

1. disponibilità da esplicitare in forma scritta
2. area di appartenenza
3. rotazione a parità di punteggio

Per una migliore e più efficiente organizzazione dell'attività giornaliera, la presenza a scuola verrà rilevata, in ingresso ed in uscita, a mezzo di dispositivo elettronico con apposito badge personale.

- ✓ Per quanto riguarda i **collaboratori scolastici**, il lavoro straordinario verrà assegnato per supportare la realizzazione delle attività svolte nell'istituto in orario pomeridiano.
- ✓ La relativa attribuzione riguarderà tutti coloro che abbiano dato la disponibilità e verrà effettuata a rotazione secondo ordine alfabetico.

La prestazione eccedente l'orario d'obbligo viene assegnata sulla base di una lettera di incarico, dalla quale risultino i seguenti elementi:

- ✓ disponibilità espressa in forma scritta;
- ✓ data nella quale deve essere resa la prestazione
- ✓ oggetto della prestazione con l'indicazione dell'attività/progetto assegnato
- ✓ orario di inizio e termine, con l'indicazione dell'orario in cui effettuare la pausa

Intensificazione del lavoro ed attività aggiuntive

La prestazione lavorativa, corrispondente a un maggiore o più gravoso impegno professionale, svolto durante il normale orario di servizio, è remunerata in modo forfettario.


Qualora si rendesse necessario, si potrà disporre l'effettuazione di attività aggiuntive da remunerare come lavoro straordinario.

Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti avviene tenendo conto delle competenze e del principio della rotazione per garantire a tutti i lavoratori pari opportunità di accesso al FIS.

Ciascun lavoratore effettua le sostituzioni un numero di volte tali da garantirgli pari opportunità di accesso all'attività di intensificazione prevista dal FIS.


L'attività di "sostituzione colleghi assenti" viene così regolamentata:

- 
- ✓ sulla scorta dei dati relativi agli anni precedenti, si stabilisce un budget da destinare a tale attività. Tale budget sarà commutato in ore prevedendo l'assegnazione di una quota forfettaria, espressa in numero di ore, a ciascun lavoratore per ogni profilo.

A consuntivo si rileveranno le sostituzioni effettivamente effettuate e si provvederà a dividere il fondo, inizialmente stanziato, per il numero di sostituzioni totali effettivamente svolte ottenendo, per ciascun profilo, il valore unitario dell'attività effettuate.

Successivamente si moltiplicherà tale valore per il numero di sostituzioni svolte da ogni lavoratore, remunerando, in tal modo, ciascuno di essi in proporzione all'effettivo impegno profuso.

Se i collaboratori scolastici, per sostituire i colleghi assenti, svolgono ore aggiuntive, per la remunerazione di tali ore sarà possibile attingere anche al budget destinato alla sostituzione dei colleghi assenti.

- 
- ✓ Per gli **assistenti amministrativi**, tale assegnazione avviene **secondo il criterio della competenza**.


Ad ogni assistente amministrativo, a parità di competenze, sarà assegnata la sostituzione tenendo conto del principio della rotazione .

- ✓ Per gli **assistenti tecnici**, la sostituzione dei colleghi assenti viene predisposta **secondo il criterio dell'area di appartenenza** e tenendo conto del principio della rotazione.

- ✓ Per i **collaboratori scolastici**, la sostituzione dei colleghi assenti viene predisposta automaticamente secondo il criterio della vicinanza dei reparti assegnati per quanto concerne la vigilanza, mentre secondo il criterio della rotazione per quanto riguarda la pulizia del reparto.




Art. 40- Permessi brevi

- 
- ✓ I permessi non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero di servizio e devono essere autorizzati dal DS, la mancata autorizzazione deve essere motivata;
 - ✓ L'interessato deve presentare richiesta scritta, con preavviso di almeno 24 ore, salvo esigenze particolari e/o urgenti;
 - ✓ I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero;
 - ✓ In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione dalle ferie.



Art. 41- Criteri di assegnazione degli incarichi specifici al personale ATA.

I criteri di assegnazione degli incarichi specifici al Personale ATA sono:

- 
- disponibilità dei singoli lavoratori (da produrre esclusivamente in forma scritta)
 - competenze acquisite, previa formazione da dichiarare anche attraverso autocertificazione, rispetto all'oggetto dell'incarico
 - a parità di competenze, rotazione con attribuzione del punteggio come da tabella sottostante:
 - 0 punto se svolto nell'anno precedente;
 - 1 punti se svolto due anni prima;
 - 3 punti se svolto tre anni prima;
 - 4 punti se non ha mai svolto l'incarico.

Il personale ATA in ingresso, sarà graduato come tutti gli altri, previa presentazione di un'autocertificazione delle attività svolte nelle scuole di provenienza.

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal DS che ne darà comunicazione mediante affissione ad Argo Next-Bacheca e Albo pretorio.

CAPO II-I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

Art. 42 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero o assemblea sindacale

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero **può** fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. per i servizi minimi si fa riferimento all'Accordo Nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'Aran e dalle organizzazioni sindacali in data 2 Dicembre 2020. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	<ul style="list-style-type: none">➤ Nr.1 Assistente Amm.vo➤ Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	<ul style="list-style-type: none">➤ Nr.2 Assistenti Amm.vi➤ Nr.2 Assistenti Tecnici➤ Nr.4 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	<ul style="list-style-type: none">➤ Dsga➤ Nr.2 Assistenti Amministrativi➤ Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse
Attività in caso di sciopero	<ul style="list-style-type: none">➤ 2 assistenti amministrativi➤ 3 collaboratori➤ 1 assistente tecnico per Area	

CAP III-I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.43 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - ✓ personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - ✓ personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - ✓ genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art.44 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- ✓ far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- ✓ completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

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

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - ✓ esecuzione dei progetti comunitari;
 - ✓ adempimenti relativi agli obblighi di legge;
 - ✓ assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - ✓ supporto al piano PNSD;
 - ✓ supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - ✓ altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze

dell'istituzione scolastica.

4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita un'adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO VI -DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE ED ATA

CAPO I - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.45 - Criteri di applicazione

Fermo restando che il canale di comunicazione è rappresentato dalla Piattaforma ARGO, l'istituzione scolastica, per motivi di comprovata urgenza, può comunicare con il proprio personale anche via cellulare e nelle ore di disconnessione. Quanto stabilito è valido anche per i lavoratori che avessero urgenza di comunicare con l'Istituzione Scolastica.

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il Dirigente Scolastico o un delegato per i docenti e il D. S., il DSGA o un delegato per il personale ATA, possono utilizzare lo strumento di comunicazione concordato per inviare comunicazioni al personale.

2. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (Sito web, email, social media e similari)

Si possono utilizzare gli strumenti informatici per l'invio di comunicazioni e/o avvisi con le seguenti modalità:

Per il personale docente dalle ore 8:00 alle ore 18:00

Per il personale ATA dalle ore 8:00 alle ore 18:00

ALLEGATI PARTE ECONOMICA A.S. 2023-2024:

ALLEGATO 1 MOF

ALLEGATO 2 FIS PERSONALE DOCENTE

ALLEGATO 3 FUNZIONI STRUMENTALI

ALLEGATO 4 PCTO

ALLEGATO 5 FIS PERSONALE ATA

ALLEGATO 6 INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA



L'anno *2011*, il giorno *20* del mese di *AGG* presso l'ufficio di Presidenza dell'Istituzione Scolastica Autonoma "ITT Marie Curie" di Napoli in sede di Contrattazione Integrativa a livello d'Istituzione Scolastica, tra la PARTE PUBBLICA e la PARTE SINDACALE, individuate ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 29/11/2007, regolarmente convocate, stipulata il presente contratto integrativo d'istituto

PARTE PUBBLICA :

La Dirigente Scolastico :

prof.ssa Valeria Pironi



PARTE SINDACALE:

Per la R.S.U.

Prof.ssa Buoninconti Anna

Anna Buoninconti

Dott.ssa Piscitelli Giuseppina

Giuseppina Piscitelli

Prof. Rotondo Giuseppe

Giuseppe Rotondo

Per le OO.SS.

CISL/SCUOLA

Assente

ANIEF

Assente

FLC/CGIL

Assente

GILDA/UNAMS

Assente

SNALS/CONFSAL

Assente

ALLEGATO1

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "MARIE CURIE" Nota MIM prot.n.25954 del 29/09/2023 FIS a.s. 2023/2024 QUADRO COMPLESSIVO			
FONDO ISTITUTO ASSEGNATO 2023/2024-Nota MIM prot.n.25954 del 29/09/2023		DA SOTTRARRE AL FIS	69'602.64 €
INDENNITA' DI DIREZIONE			5'340.00 €
FONDO ISTITUTO DISPONIBILE			64'262.64 €
TOTALE ECONOMIE A.S.2021/2022 (Come da Piano di riparto MEF prot.n.11683 del 23/11/2022)			5'474.53 €
TOTALE FIS			69'737.17 €
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO			15'379.35 €
TOTALE DISPONIBILTA' PER L'A.S.2023/24			85'116.52 €
RIPARTIZIONE FIS			
	DOCENTI	66.00%	56'176.90 €
	ATA	34.00%	28'939.62 €
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA			
ORE ECCEDENTI			3'012.68 €
AREE A RISCHIO			4'222.69 €
			1'367.34 €



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ALLEGATO 2

PERCENTUALE 66% FIS DISPONIBILE 56'176.90 €		ALLOQUOTA ORARIA MEDIA DOCENTI dal 1/01/2024 19.25 €		ALLOQUOTA ORARIA MEDIA DOCENTI dal 01/09/2023 17.50 €		ALLOQUOTA ORARIA CORSI DI RECUPERO 55.00 €		ALLOQUOTA ORARIA CORSI DI POTENZIAMENTO 38.50 €	
n° docenti	Ore pro-capite	Ore complessive	SETT.-DIC.2023 CCNL2016-2018	Ore pro-capite	Ore complessive	GENN.-AGO.2024 CCNL 2019-2021	LORDO DIPENDENTE CONTRATTO		
			IMP. OR ARIO			IMP. OR ARIO	TOTALE L.D.		
COLLABORATORI DI PRESIDENZA									
PRIMO COLLABORATORE	1	67	17.50	1'172.50 €	133	19.25 €	2'560.25 €	3'732.75 €	
SECONDO COLLABORATORE	1	67	17.50	1'172.50 €	133	19.25 €	2'560.25 €	3'732.75 €	
ANIMATORE DIGITALE	1	13	17.50	227.50 €	27	19.25 €	519.75 €	747.25 €	
COLLABORATORE CORSO SERALE	1	28	17.50	490.00 €	57	19.25 €	1'097.25 €	1'587.25 €	
Totale Collaboratori di Presidenza	4	175		3'062.50 €	350		6'737.50 €	9'800.00 €	
UFFICIO TECNICO								525	
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	1	10	17.50	175.00	30	19.25	577.50	752.50 €	
COMMISSIONE ELETTORALE								40	
Predisposizione materiale commissione elettorale	2	2	17.50	35.00	4	19.25	77.00	112.00 €	
Totale commissione elettorale	4	4	17.50	70.00	8	19.25	154.00	224.00 €	
COORDINATORI DI CLASSE DIURNO								12	
Coordinatori di classe	34	6	204	3'570.00 €	14	476	9'163.00 €	12'733.00 €	
Coordinatori di classe serale	7	8	56	980.00 €	18	126	2'425.50 €	3'405.50 €	
TOTALE COORDINATORI DI CLASSE	48	274	17.50	4'795.00 €	630	19.25 €	12'127.50 €	16'922.50 €	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO								904	
Asse dei linguaggi e asse storico-sociale	1	3	17.50	52.50 €	7	19.25	134.75 €	187.25 €	
Asse Matematico	1	3	17.50	52.50 €	7	19.25	134.75 €	187.25 €	
Asse Scientifico-tecnologico	1	3	17.50	52.50 €	7	19.25	134.75 €	187.25 €	
Asse Scientifico (Chimica- Biotecnologia)	1	3	17.50	52.50 €	7	19.25	134.75 €	187.25 €	
Serale con elaborazione Patti formativi	1	3	17.50	52.50 €	7	19.25	134.75 €	187.25 €	
TOTALE COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	5	15		262.50 €	35	19.25	673.75 €	936.25 €	
RESPONSABILI DI SETTORE								511	
Responsabile laboratori CAD	1	5	17.50	87.50 €	10	19.25 €	192.50 €	280.00 €	
Responsabile laboratorio Igiene e Microbiologia	1	3	17.50	52.50 €	7	19.25 €	134.75 €	187.25 €	
Responsabile laboratorio (Area Fisica)	1	3	17.50	52.50 €	7	19.25 €	134.75 €	187.25 €	
Responsabile laboratori (Microirrficcio -chimica organica e strumentale	1	5	17.50	87.50 €	10	19.25 €	192.50 €	280.00 €	
Responsabile laboratori Informatica e Linguistico	1	5	17.50	87.50 €	10	19.25 €	192.50 €	280.00 €	
Responsabile laboratori (Area Meccanica)	1	5	17.50	87.50 €	15	19.25 €	288.75 €	376.25 €	
TOTALE RESPONSABILI DI SETTORE	5	26		455.00 €	59	19.25 €	1'135.75 €	1'590.75 €	



Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

REFERENZE +VARIE												
PCTO Ampal	2	3	6	17.50	105,00 €	7	14	19.25	269,50 €	374,50 €		
Referente Località	1	5	5	17.50	87,50 €	10	10	19.25	192,50 €	280,00 €		
Referente Località	2	3	6	17.50	105,00 €	7	14	19.25	269,50 €	374,50 €		
Referente Erasmus	1	5	5	17.50	87,50 €	10	10	19.25	192,50 €	280,00 €		
Referente Bullismo Cyberbullismo	1	5	5	17.50	87,50 €	10	10	19.25	192,50 €	280,00 €		
Vigilanza Alunni	1	6	6	17.50	105,00 €	14	14	19.25	269,50 €	374,50 €		
Referente eventi progetti con il territorio	1	6	6	17.50	105,00 €	14	14	19.25	269,50 €	374,50 €		
TOTALE REFERENZE	9	39	39	17.50	682,50 €		86	19.25	- €	2'338,00 €		125

TUTOR DOCENTI/NEOIMMESSI												
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	6	2	12	17.50	210,00 €	6	36	19.25	693,00 €	903,00 €		
TOTALE DOCENTI/TUTOR		12			210,00 €		36		19,25 €	903,00 €		48

OPEN DAY												
Open Day	11	2	22	17.50	385,00 €	4	44	19.25 €	847,00 €	1'232,00 €		
TOTALE OPEN DAY		22			385,00 €	44			847,00 €	1'232,00 €		66

SUPPORTO ORGANIZZATIVO												
Supporto Organizzativo	1	10		17.50	175,00	15		19.25	288,75 €	463,75 €		
TOTALE SUPPORTO ORGANIZZATIVO					175,00				288,75 €	463,75 €		25

ENT LOCALI												
RAPPORTI CON ITS	2	5	10	17.50	175,00	10	20	19.25 €	385,00 €	560,00 €		
ATTIVITA' RICHIESTE DA ENTI LOCALI	2	5	10	17.50	175,00	10	20	19.25 €	385,00 €	560,00 €		
TOTALE SUPPORTO ORGANIZZATIVO	4	10	20	17.50	350,00	20	40	19,25 €	770,00 €	1'120,00 €		60

CORSI DI RECUPERO e POTENZIAMENTO												
CORSI DI RECUPERO		179							55,00 €	9'845,00 €		
Corsi di Potenziamento (classi quinte)		152							38,50 €	5'852,00 €		
TOTALE CORSI DI RECUPERO E POTENZIAMENTO										15'697,00 €		

DOCENTI ACCOMPAGNATORI VIAGGIO DI ISTRUZIONE												
CLASSE 5	8			17.50	0,00	12	96	19.25 €	1'848,00 €	1'848,00 €		
CLASSE 4	4			17.50	0,00	10	40	19.25 €	770,00 €	770,00 €		
CLASSE 3	6			17.50	0,00	6	36	19.25 €	693,00 €	693,00 €		
CLASSE 2	6			17.50	0,00	4	24	19.25 €	462,00 €	462,00 €		
TOTALE INDENNIZZO ACCOMPAGNATORI VIAGGIO DI ISTRUZIONE	24			17,50	0,00	4	196	19,25 €	3'773,00 €	3'773,00 €		196

ORE AGGIUNTIVE												
PROGETTO TEATRO	1	3		35,00	105,00	7			38,50 €	269,50 €		
TOTALE ORE AGGIUNTIVE					105,00	7			38,50 €	269,50 €		10

IMPEGNO FIS	56'127,25 €
RESIDUO	49,65 €



ALLEGATO 3

RIPARTIZIONE MOF FUNZIONI STRUMENTALI		€	4'773.06
	NOMINATIVI	N° Docenti	IMPORTO pro-capite
			LORDO DIPENDENTE CONTRATTATO
AREA 1: PTOF		2	€ 477.31
AREA 2: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI		2	€ 477.31
AREA 3: INCLUSIONE E BENESSERE NELLA SCUOLA		2	€ 477.31
AREA 4: SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO		2	€ 477.31
AREA 5: RAPPORTI CON ENTI ESTERNI E VISITE GUIDATE		1	€ 954.61
TOTALE		9	€ 4'773.06



Handwritten signatures and initials at the top of the page.

ALLEGATO 4



ATTIVITA'-PROGETTI- Docenti	PCTO A.S. 2023/24	21096.64	SETT.-DIC.2023 CCNL2016-2018		GENN.-AGOSTO 2024 CCNL 2019-2021		IMPORTO lordo DIPENDENTE	IMPORTO lordo STATO
			Ore pro-capite	n° doc	Ore pro-capite	n° doc		
TUTOR di CLASSE			20	26	390	19.25 €	€ 9'782.50	€ 12'981.38
CORSO SICUREZZA			8	8	48	38.50 €	€ 2'408.00	€ 3'195.42
SPESE PER TRASPORTO								€ 2'754.12
								€ 18'930.91

ATTIVITA' AMMINISTR. di supporto-ATA	PCTO A.S. 2023/24	n°	Ore pro-capite	SETT.-DIC.2023 CCNL2016-2018		GENN.-AGOSTO 2024 CCNL 2019-2021		IMPORTO lordo STATO
				Ore pro-capite	n°	Ore pro-capite	n°	
GESTIONE Amministrativa ai PCTO		1	30	10	20	20.35 €	€ 592.00	€ 785.58
Supporto amministrativo ai PCTO		2	20	10	30	15.95 €	€ 623.50	€ 827.38
SUPPORTO TECNICO		2	10	6	14	15.95 €	€ 310.30	€ 411.77
COLLABORATORI SCOLASTICI		1	8	3	5	13.75 €	€ 106.25	€ 140.99
								€ 2'165.73

FONDO- PCTO A.S. 2023/24		importo-TOTALE (LORDO STATO)
QUOTA PCTO	Sttembre/Dicembre 2023	€ 6'263.37
QUOTA PCTO	Gennaio /Agosto 2024	€ 12'526.76
ECONOMIE	Economie A.S.2022/23	€ 2'306.51
	ECONOMIE(2023-2024)	€ 21'096.64
		0.00 €

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ALLEGATO 5



Quota oraria Assistenti Tab.El.7 CCNL 2019-21	15,95 €
Quota oraria Operatori/Collaboratori Tab.El.7 CCNL 2019-21	13,75 €

PROPOSTA DISTRIBUZIONE FIS PERSONALE ATA A.S.2022/23
 QUADRO SINOTTICO PIANO DELLE ATTIVITA' (Rif. Paragrafi. nn.3-6-10)
 PERCENTUALE 34% FIS DISPONIBILE

UNITA'	ORE	TOTALE ORE	SETT.-DIC.2023 CCNL2016-2018	GENN.-AGOSTO 2024 CCNL 2019-2021	TOTALE	€
28.939,62 €						
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		631	178	453		9.806,35
Intensificazione: Sostituzione colleghi assenti	Budget forfettario da dividere per le ore di sostituzione registrate a consuntivo	133	47	86	15,95 €	2.053,20 €
Intensificazione: Adempimenti processo di dematerializzazione	7	35	7	28	15,95 €	548,10 €
Intensificazione: Adempimenti PAGOPA	2	28	7	21	15,95 €	436,45 €
Intensificazione: Adempimenti PASSWEB	3	130	30	100	15,95 €	2.030,00 €
Intensificazione:Supporto ricostruzioni di carriera	1	39	12	27	15,95 €	604,65 €
Intensificazione: Distribuzione tablet e PC in comodato d'uso	1	14	4	10	15,95 €	217,50 €
Intensificazione: Supporto gestione impegni di spesa su MEPA/NUOVA PIATTAFORMA CIG	1	44	11	33	15,95 €	685,85 €
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo : Disobnigo pratiche indifferibili,esigenze contingenti	7	165	48	117	15,95 €	2.562,15 €
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo : Assistenza corso serale	2	28	7	21	15,95 €	436,45 €
Intensificazione accordi di partenziariato	1	15	5	10	15,95 €	232,00 €
ASSISTENTI TECNICI		436	129	307		6.767,15
Intensificazione: Sostituzione colleghi assenti	Budget forfettario da dividere per le ore di sostituzione registrate a consuntivo	165	47	118	15,95 €	2.563,60 €
Intensificazione: Responsabile tecnico eventi Aula Magna	2	56	15	41	15,95 €	871,45 €
Intensificazione: Supporto tecnico esigenze contingenti durante orario di servizio	11	77	25	52	15,95 €	1.191,90 €
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo : Esigenze contingenti	10	138	42	96	15,95 €	2.140,20 €
COLLABORATORI SCOLASTICI		928	363	579		12.353,75
Intensificazione: Apertura Istituto (possessiono chiavi)	9	180	45	135	13,75 €	2.418,75 €
Intensificazione: Apertura-Chiusura cancelli alunni	2	44	10	34	13,75 €	592,50 €
Intensificazione: Sostituzione colleghi assenti	Budget forfettario da dividere per le ore di sostituzione registrate a consuntivo	230	57	173	13,75 €	3.091,25 €
Intensificazione: Movimentazione suppellettili	4	40	10	30	13,75 €	557,50 €
Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo : Esigenze contingenti	Ore diurne	171	74	97	13,75 €	2.476,25 €
	Ore festive	15	15		15,95 €	
Intensificazione presidio giornaliero cancello esterno	15	150	60	90	13,75 €	1.987,50 €
Intensificazione esigenze contingenti	14	98	78	20	13,75 €	1.250,00 €
TOTALE						€ 28.927,25
						12,37 €
						ECONOMIA

N.ore effettivamente svolte periodo settembre-dicembre

ALLEGATO 6



FONDO PER GLI INCARICHI 3'520.96 €

INCARICHI SPECIFICI AMMINISTRATIVI	LIVELLO	FREQUENZA	UNITA'	TOTALE
INCARICO SPECIFICO AMMINISTRATIVO	BASSO	GIORNALIERO	1	300 €
INCARICO SPECIFICO AMMINISTRATIVO	ALTO	SALTUARIO	1	420 €
ASSISTENTI TECNICI	MEDIO	SALTUARIO	1	350 €
ASSISTENTI TECNICI	MEDIO	SALTUARIO	2	700 €
COLLABORATORE	MEDIO	SALTUARIO	1	250 €
COLLABORATORE	ALTO	GIORNALIERO	1	600 €
COLLABORATORE	BASSO	SALTUARIO	2	400 €
COLLABORATORE	MEDIO	SALTUARIO	1	280 €
COLLABORATORE	BASSO	SALTUARIO	1	200 €
TOTALE				3'500 €

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

