I.C.S.- "A. MANZONI"-MONTELEPRE
Prot. 0000733 del 19/02/2024
II-10 (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
" ALESSANDRO MANZONI "
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Madonna del Carmine s.n.c. 90040 Montelepre (PA) Tel. 091.8984230
E-mail : *paic862005@istruzione.it - paic862005@pec.istruzione.it*
http://istitutocomprensivomanzonipa.edu.it/

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 16 Febbraio 2024 alle ore 11.00 nel locale della presidenza dell'IC Manzoni Montelepre viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO 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 il D.S. Vincenzo Salvia dell'Istituto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e restano in vigore fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata annuale e si riferisce a tutte le materie indicate dal CCNL di comparto vigente e in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Gli effetti del presente contratto conservano la loro 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 cinque 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.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3

Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, 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.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. E' stata anche prevista una pagina specifica all'interno del sito della scuola.

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 OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso **di almeno 2 giorni.**

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando **25 minuti e 30 secondi** per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. La RSU stabilisce, al suo interno, come fruire del monte ore.

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, ad es. in sala docenti o in segreteria.

Art. 6

Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S., in forma aggregata, viene consegnata alla RSU, su richiesta della stessa, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18 e ss.mm.ii. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza e delle normative sulla privacy.

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

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.

Art. 9

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 cinque giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato tramite comunicazione scritta entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

4. 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.

5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio.

La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma 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 è irrevocabile.

L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

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.

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

Nel caso di partecipazione ad assemblea territoriale (della durata massima di 3 ore), si terrà conto di quanto previsto negli artt. 4 e 5 del Contratto Collettivo Integrativo Regionale concernente la definizione dei criteri delle modalità per lo svolgimento delle assemblee territoriali.

Se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede l'obbligo della permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi; in ogni caso i collaboratori scolastici che aderiscono all'assemblea devono assicurare una pulizia sommaria delle aule e dei servizi igienici;

Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

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

Relativamente al personale ATA, in caso di partecipazione totale, dovranno essere assicurati i seguenti servizi minimi:

Uffici di segreteria: N° 1 assistente amministrativo

Vigilanza: N° 1 collaboratore scolastico per la sede centrale.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, in caso contrario, si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 10

Adesione allo sciopero del personale docente

1. In riferimento alle azioni di sciopero indette dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative, si terrà conto di quanto indicato nell'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione del 2 Dicembre 2020.
2. Nel ribadire la libertà della comunicazione preventiva in caso di sciopero, al fine di assicurare l'organizzazione del servizio e di assolvere compiutamente agli obblighi di vigilanza dei minori, il DS richiederà la comunicazione volontaria di adesione allo sciopero.
3. Per i docenti non scioperanti sarà possibile una riorganizzazione dell'orario di servizio nei limiti di impegno orario giornaliero di ciascun insegnante, senza creare "ore di buca" le eventuali modifiche saranno comunicate agli interessati non oltre il giorno precedente alla data fissata per lo sciopero
4. Il personale libero da impegni scolastici per organizzazione dell'orario dell'istituzione scolastica è considerato non aderente allo sciopero a meno che faccia esplicita comunicazione di adesione.
5. Chi non sciopera, deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal dirigente, o da chi lo sostituisce a:
   - cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero,
   - ad assicurare la mera vigilanza degli alunni dei docenti scioperanti.

2. Sulla base dei dati conosciuti il DS comunica ai genitori l'impossibilità di assicurare la regolare erogazione del servizio. Le modifiche del quadro orario saranno eventualmente comunicate il giorno stesso dello sciopero, prima dell'inizio delle attività.

CAPO III - SISTEMA RELAZIONI SINDACALI

Art. 11

Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 es.mm.ii, prevede i seguenti istituti:

   Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));

   Confronto (art.22 comma 8 lettera b));

   Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

A conclusione dei lavori dell'assemblea, occorrerà garantire la pulizia e l'igienizzazione dei locali

Art. 12

Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 e ss.mm.ii sono:
   - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
   - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;

- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. 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.
4. **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. 13
Materie oggetto di confronto

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

Art. 14
Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18 e ss.mm.ii., l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
   - la proposta di formazione delle classi e degli organici;

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO IV
ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 - Orario di lavoro dei docenti

1. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria, oltre a 2 ore settimanali di programmazione, e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.
2. tranne casi eccezionali, non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento giornaliere;
3. tranne casi eccezionali, non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
4. le ore di contemporaneità vengono utilizzate per le sostituzioni dei colleghi assenti secondo i criteri individuati dal collegio dei docenti o per attività di recupero/valorizzazione regolarmente approvate dal collegio dei docenti, anche con rientri pomeridiani, previa disponibilità dei docenti e autorizzazione/impegno da parte dei genitori.
5. gli impegni pomeridiani, inseriti nel piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti, saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria, delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;
6. il D. S., per improrogabili esigenze sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale degli impegni dei docenti, facendo opportuna comunicazione alla RSU
7. Nella formulazione dell'orario di servizio si terrà conto delle esigenze dei docenti:
8. Con figli di età inferiori a 6 anni;
9. Con figli di età inferiore a 12 anni;
10. Con residenza fuori provincia
11. Con cattedra di completamento orario
12. Nella formulazione dell'orario di servizio, in assenza di alternative valide, sarà possibile prevedere un massimo di 2 ore buche nella stessa giornata

Art. 16
Orario di lavoro del personale ATA

1. Il personale ATA, svolge il proprio orario settimanale suddiviso in 5 giorni alla settimana;
2. L'orario di lavoro per il DSGA e per gli uffici di segreteria è il seguente:
   - Dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.15, con un rientro settimanale da effettuarsi il Martedì dalle ore 14.45 alle ore 17.00.
3. L'orario di lavoro per il profilo Coll. Scolastico è così articolato:
   - Dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 14.42.
   - In riferimento ai C.S. in servizio nel plesso centrale, in considerazione dell'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria nella giornata del lunedì e del funzionamento delle classi di strumento musicale, l'orario di servizio è articolato come da schema seguente e seguendo una turnazione settimanale:

	Lunedi	Martedi	Mercoledi	Giovedi	Venerdi
C.S. 1	Dalle 10.00 alle 17.12	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42
C.S. 2	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 11.18 alle 18.30	Dalle 11.18 alle 18.30	Dalle 11.18 alle 18.30	Dalle 11.18 alle 18.30
C.S. 3	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42
C.S. 4	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42	Dalle 07.30 alle 14.42

Nei plessi Giovanni XXIII di Montelepre e Falcone di Giardinello, nel giorno in cui si svolge la programmazione didattica della scuola primaria, un CS, a turno, effettuerà l'orario dalle ore 10.33 alle ore 17.45.

L'assegnazione del personale profilo C.S. ai plessi viene determinato nel Piano Annuale del personale Ata predisposto dal Direttore SGA ed adottato dal Dirigente Scolastico

CAPO V
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17
Ore eccedenti personale docente di scuola primaria e secondaria di primo grado

1. I docenti si rendono disponibili su base volontaria per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale secondo circolare opportunamente diramata.

Art. 18
Conferimento degli incarichi

4. L'attribuzione degli eventuali incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive di insegnamento sarà disposta in modo strettamente funzionale all'offerta formativa dell'istituzione scolastica e, quindi, fatti salvi i prerequisiti relativi alla disponibilità e alla competenza specifica, si identificano i criteri che costituiranno la condizione per l'individuazione degli insegnanti destinatari di attività aggiuntive di insegnamento e specificatamente:

PREREQUISITI:

a. titoli professionali documentati e formazione specifica documentata;

CRITERI

b. esperienza pregressa coerente con l'attività (Max 2 incarichi consecutivi, se c'è la presenza di altre richieste);
c. turnazione nell'ambito dello stesso anno scolastico o con quello successivo.

5. Il D. S. qualora constati che il numero degli alunni partecipanti si riduce per singolo gruppo del 50% potrà chiudere le attività di quel laboratorio.
6. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
7. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
8. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 19
Collaborazioni plurime del personale docente

9. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
10. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 20
Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art.21
Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Direttore SGA, sentito il Dirigente Scolastico, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il DSGA tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
   a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
   b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
   c. disponibilità espressa dal personale
3. Il Direttore SGA, sentito il Dirigente Scolastico, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 22
Modalità di utilizzo del personale ATA

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da favorire la piena attuazione del PTOF.

L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

L'assegnazione alle attività aggiuntive e agli incarichi specifici viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarazione di disponibilità
- possesso di professionalità rispetto alla tipologia di attività da svolgere
- competenze certificate in relazione ai compiti da svolgere
- esperienza pregressa nell'attività da svolgere

Art. 23
Orario di lavoro, straordinario e recupero compensativo

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le ore di lavoro straordinario e le ore da assegnare come recupero compensativo vengono concordate con il Dsga e/o con il Dirigente Scolastico. Il prolungamento del normale orario di lavoro è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In tal caso la comunicazione di prolungamento dell'orario da parte del DSGA viene comunicata al personale almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali.

Le suddette ore saranno effettuate sulla base di criteri di turnazione col coinvolgimento di tutto il personale disponibile; nel conferimento del servizio straordinario si terrà conto di prevedere una ripartizione il più possibile

equa tra i C.S. che hanno manifestato la propria disponibilità.

Si stabilisce altresì che verranno assegnate 1 ora e 48 minuti di straordinario ogni due settimane per pulizie e igienizzazione ancora più approfondite dei locali assegnati a tutti i Coll. Scolastici, secondo un piano che verrà stabilito dalla DSGA.

Inoltre si prevede di assegnare ulteriori 1 ora e 48 minuti di straordinario con turnazione settimanale dei Coll. Scolastici assegnati ai singoli plessi, in coincidenza con il rientro settimanale degli uffici di segreteria per il plesso centrale, e in coincidenza con la programmazione della scuola primaria sia nel plesso Giovanni XXIII che nel plesso Falcone di Giardinello, secondo un piano che verrà stabilito dalla DSGA.

Le ore di straordinario saranno remunerate, in maniera proporzionale rispetto a quelle effettuate, con il fondo dell'Istituzione Scolastica fino ad esaurimento delle risorse assegnate alla categoria. Le ore che non potessero essere remunerate per mancanza di fondi saranno usufruite nella forma di riposo compensativo nei giorni di interruzione delle attività didattiche.

I recuperi compensativi dei Collaboratori Scolastici devono essere fruiti solo nei giorni di sospensione dell'attività didattica, fermo restando l'eventuale necessità di attività e/o pulizia straordinaria.

In linea generale, le ore da recuperare già assegnate come recupero compensativo andranno usufruite durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e possibilmente durante il periodo natalizio per quelle effettuate da settembre a dicembre, nel periodo pasquale per quelle effettuate nei primi 3 mesi del nuovo anno, e dalla fine delle lezioni in poi (quindi nei mesi di Giugno, Luglio ed Agosto), per quelle effettuate successivamente, secondo un piano elaborato dal DSGA, possibilmente in accordo con il personale, e nei limiti consentiti dal numero delle giornate di sospensione delle attività didattiche.

Art.24
Chiusura prefestiva

Le chiusure prefestive vengono deliberate dal Consiglio di Istituto, su analoga proposta del Collegio dei Docenti, con opportune delibere per l'anno scolastico in corso.

Le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva devono essere coperte con giorni di recupero compensativo o ferie pregresse già maturate, oppure con giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche in corrispondenza del periodo estivo, tutto il personale ATA svolgerà il servizio dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14,42.

Il piano di recupero delle ore non prestate è predisposto dal DSGA, sentito il personale interessato. Il recupero delle ore non prestate va effettuato, comunque, con:

- recupero ore per la partecipazione a corsi di formazione oltre l'orario di servizio;
- recupero di ore di lavoro straordinario già effettuate;
- prestazione di ore di lavoro straordinario da effettuare
- utilizzo delle ferie;

Art. 25
Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

   Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

   a. comprovata professionalità specifica

   b. disponibilità degli interessati

   c. anzianità di servizio

CAPO VI - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 26
Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 e ss.mm.ii. "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.

Art. 27
Criteri sostituzione colleghi assenti - Personale ATA

La sostituzione dei colleghi assenti, profilo A.A., sarà quantificata in 1 ora al giorno, a partire dal primo giorno di assenza continuativa ad intensificazione (fino ad esaurimento del fondo disponibile), a seguito di disposizione data dal DSGA.

La sostituzione dei colleghi assenti, profilo C.S., scatterà dal primo giorno di sostituzione nel caso in cui non si procede alla chiamata del supplente e sarà quantificata in 2 ore giornaliere, 1 ora di intensificazione (fino ad esaurimento del fondo disponibile), ed 1 ora di lavoro straordinario per consentire la pulizia adeguata degli spazi di pertinenza del collega assente, a seguito di disposizione data dal DSGA.

Per la sostituzione dei colleghi assenti, profilo A.A., si accerterà di volta in volta la disponibilità per la sostituzione, tenendo conto anche delle competenze possedute per eseguire le attività.

Per la sostituzione dei colleghi assenti, profilo C.S., si procederà dando la precedenza al collega dello stesso reparto ed a seguire, previa accertata disponibilità, ai colleghi di altri reparti.

Il DSGA provvederà ad acquisire la disponibilità del Personale ATA per la sostituzione dei colleghi assenti; analogamente si acquisirà la disponibilità dei C,.S. per le situazioni di emergenza che potrebbero manifestarsi nel proprio plesso di servizio, che verranno successivamente disposte con ordine di servizio da parte del DSGA.

Art. 28
Criteri per la fruizione del personale corsi di formazione/aggiornamento

Docenti

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa secondo i seguenti criteri:

Prioritariamente per attività di formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel PTOF;

L'iniziativa di formazione deve essere promossa e gestita dal MIUR, USR, USP o da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 510, della legge n.295/2005) o accreditati;

Il numero dei partecipanti sarà individuato nella misura massima del 30% per ogni Dipartimento disciplinare (scuola secondaria primo grado), un docente scuola infanzia per plesso, un docente scuola primaria per plesso ;

in deroga alla quota percentuale stabilita potrà essere accordato ulteriore permesso di aggiornamento ad un'unità ulteriore, tenuto conto delle esigenze di servizio, e a docenti che comunque ricoprano incarichi funzionali al PTOF coerenti col percorso di formazione richiesto.

Qualora vi siano più richieste di partecipazione si darà priorità nell'ordine:

ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;

ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;

ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi al riguardo;

a docenti che ricoprono incarichi funzionali al PTOF

al criterio della rotazione

La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale, motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare all'Istituzione Scolastica l'attestato di partecipazione che viene inserito nel fascicolo personale del dipendente.

Il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti della stessa ed a diffondere eventuali buone pratiche apprese.

ATA

Per il Personale ATA saranno rispettati i seguenti criteri:

a) misura massima del 50% del settore lavorativo
b) corsi attinenti al settore specifico di competenze
c) mancata fruizione dell'attività di formazione/aggiornamento nell'anno scolastico precedente
d) criterio della rotazione

Art. 29
Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo una delle due seguenti modalità:

   cambio sede di servizio;
   utilizzo giorni di ferie/recupero

Art. 30
Utilizzo del personale ATA nel caso visite guidate

Nel caso di visite guidate di mezza giornata o di intera giornata, sarà consentita la partecipazione dei collaboratori che saranno utilizzati solo per funzioni inerenti la qualifica rivestita e che, pertanto, non possono surrogare, se non per brevi periodi o situazioni di emergenza e di necessità, i docenti incaricati dell'accompagnamento e della sorveglianza.

Art. 31
Diritto alla disconnessione

Tutte le comunicazioni (circolari, avvisi, etc...) saranno pubblicate nel sito web della scuola nei giorni lavorativi dalle ore 8,00 alle ore 17,00. Eventuali pubblicazioni effettuate al di fuori di detto orario si intendono notificate alle ore 8,00 del primo giorno lavorativo successivo.

TITOLO SECONDO

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 32
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 extracurriculare 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).

Art. 33
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, deve:

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, consultando il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli 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.

Art. 34
Servizio di prevenzione e protezione

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 predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati che saranno indicati nel DVR in apposito allegato.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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.

Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione.

Art. 35
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. 36
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. 37
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. 38
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 al 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. 39
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

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.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

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.

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;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Relativamente alla designazione dell'RLS è stato individuato nella persona della docente Chimenti Donatella, come da comunicazione della RSU.

6. All'interno del plesso centrale del Montelepre Manzoni è stato individuato anche l'Aspp nella persona del Prof Lombardo Ugo Pietro il cui compenso forfettario sarà in carico al fondo di funzionamento.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
8. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

TITOLO TERZO - PARTE ECONOMICA

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 40
Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta
   b. formativa;
   c. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
   d. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
   e. risorse per la pratica sportiva;
   f. risorse per le aree a rischio;
   g. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
   h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
   i. formazione del personale;
   j. progetti nazionali e comunitari;
   k. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
   l. eventuali residui anni precedenti.

Art. 41
Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal MIM, sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
   - **4 punti di erogazione;**
   - **96 unità di personale docente in organico di diritto + 22 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.**

È stata pertanto comunicata la quota del MOF assegnata a questa istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/24, a cui vanno sommate le economie degli anni precedenti, come evidenziato nella tabella seguente (lordo dipendente):

I.C. Manzoni - MONTELEPRE - A.S. 2023/24			
M.O.F - A.S. 2023/24 L.D.	Economie	Settembre 2022 - Agosto 2023	Totale
F.I.S.	€ 2.852,71	€ 35.605,07	€ 38.457,78
FF.SS.	€ 0,00	€ 3.677,15	€ 3.677,15
Incarichi Specifici ATA	€ 261,24	€ 2.271,59	€ 2.532,83
Attività Sportiva	€ 1.046,53	€ 897,39	€ 1.943,92
Ore Eccedenti	€ 2.312,70	€ 2.123,47	€ 4.436,17
Valorizzazione personale scolastico	€ 0,00	€ 10.097,56	€ 10.097,56
Fondo Area a Rischio MIUR	€ 0,00	€ 347,78	€ 347,78
TOTALE	***€ 6.473,18***	***€ 55.020,01***	***€ 61.493,19***

Art. 42
Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto

Dal fondo totale FIS vengono detratte il **2%** per il fondo di riserva, la parte variabile, da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e la quota riferita alla sostituzione del DSGA come da prospetto seguente:

Indennità Direzione DSGA	A.S. 2023/24	€ 3.750,00
Indennità Direzione SOST. DSGA	A.S. 2023/24	€ 607,13
Quota FIS	A.S. 2023/24	€ 34.100,65
Fondo di Riserva	A.S. 2023/24	€ 682,01

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene così ripartita: 70 % al personale docente e 30 % al personale ATA:

F.I.S. 2023/24 DISP. *€ 33.418,64*	Quota ATA 30%	€ 10.025,59
	Quota Docenti 70%	€ 23.393,05

Analogamente si conviene di ripartire l'importo complessivo della valorizzazione del personale nel modo seguente: 70 % al personale docente e 30 % al personale ATA:

Valorizzazione Personale Scol. *€ 10.097,56*	Quota ATA 30%	€ 3.029,27
	Quota Docenti 70%	€ 7.068,29

e, pertanto, in definitiva le quote del FIS oggetto di contrattazione sono quelle di seguito indicate:

DOCENTI: Totale Quota Disponibile per contrattazione	**€ 30.461,34**
ATA: Totale Quota Disponibile per contrattazione	**€ 13.054,86**

Per i docenti gli importi vengono assegnati in base alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti e incardinate alle esigenze del Ptof di Istituto; per il personale ATA gli importi vengono assegnati sulla base del piano di lavoro predisposto dal DSGA.

Art. 43
Criteri per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA

Riguardo a tale materia, oggetto di contrattazione integrativa di istituto, ai sensi della normativa vigente, si specifica che:

- Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Il F.I.S. ha il fine di riconoscere gli impegni del personale e di promuovere le attività tese a qualificare il servizio scolastico così come risultano dal Piano dell'offerta formativa.

Le priorità sono così individuate:

a. attività aggiuntive di insegnamento proposte dai Consigli di classe e dal Collegio dei docenti;

b. attività aggiuntive non di insegnamento a seguito di delibera del Collegio o di affidamento di attività da parte del Dirigente Scolastico;

c. attività aggiuntive del personale A.T.A. così come proposte nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico.

2. I criteri per l'impiego delle risorse dell'istituzione sono:
   - **l'efficienza**, con l'assegnazione di obiettivi da raggiungere nel monte ore assegnato;
   - **l'economicità**, valutando che vi sia proporzione fra il compito assegnato e il numero di persone nonché il numero di ore impegnati.

3. Le risorse dell'Istituto, escluso quelle relative a compensi e indennità per particolari figure e/o profili professionali (es. Funzioni strumentali, Incarichi aggiuntivi al Personale A.T.A., ecc., sono ripartite tra il personale in relazione alle esigenze derivanti dalla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, nel seguente modo:

   le attività aggiuntive ed i progetti per il personale docente sono ripartiti in 2 aree:
   - **Attività gestionali-organizzative funzionali all'organizzazione,** alla gestione e al coordinamento delle attività dell'Istituto nelle sedi, al funzionamento delle commissioni;
   - **Attività e azioni funzionali all'attuazione dei progetti didattici inseriti nel P.O.F. e di flessibilità didattica.**

   Il Dirigente Scolastico assegnerà, sulla base di quanto definito in contrattazione, gli incarichi, le attività e le funzioni, nel rispetto del C.C.N.L. ed in armonia con gli obiettivi e le evidenze del Ptof, tra il personale avente le competenze richieste e la disponibilità.

4. L'attività di referenza, coordinamento di gruppi di lavoro e/o commissioni sarà retribuita nei soli casi in cui tale mansione non sia già contenuta in altro incarico (per esempio: nell'incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico, di funzione strumentale, di referente, ecc.).

5. Per le ore assegnate non a forfait si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate e per questo faranno fede i verbali delle relative riunioni e i fogli firme delle attività. Non verranno retribuite attività a consuntivo non previste da contrattazione e non deliberate nel Ptof.

6. Per ogni tipo di compenso citato nel presente contratto, qualora si verificasse che l'incaricato per funzioni quali collaboratore e funzioni strumentali si assentasse per un periodo tale da necessitarne la sostituzione o qualora l'incaricato rinunciasse alla nomina si procederà come segue:
   - al docente che lascia l'incarico verrà corrisposto il compenso in termini proporzionali alle azioni ed al periodo prestato;
   - al docente che dovesse assumerne la sostituzione verrà corrisposto il rimanente importo;
   - per l'assegnazione al nuovo docente la scelta viene rimandata al Dirigente Scolastico.

Il DS si atterrà con scrupolo e coscienza agli esposti criteri, avendo cura di coinvolgere in misura massima il personale, di evitare discriminazioni di ogni sorta, di rispettare e promuovere specificità e attitudini culturali e professionali, di valorizzare le capacità di iniziativa e di proposta di ciascuno, per la piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il conseguimento degli obiettivi di miglioramento approvati.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti (PNRR, Pon, Fis) in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze).

Il personale docente ed Ata incaricato a qualsiasi titolo di attività che dovrà essere retribuita in maniera extra con fondi provenienti dal MOF, presenterà alla fine dell'anno scolastico una relazione dettagliata sul lavoro svolto che sarà oggetto di valutazione da parte dell'organo che ha attribuito l'incarico.

TABELLA RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE

Per il corrente anno scolastico, considerata l'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 del 14 Luglio 2023, si conviene di prevedere la retribuzione delle ore tenendo conto dei nuovi importi previsti, che saranno definitivi a seguito della sottoscrizione del CCNL; nel caso in cui tale sottoscrizione non dovesse essere effettuata entro la fine del presente anno scolastico, gli importi riconosciuti dalle tabelle seguenti verranno ricalcolati sulla base dei parametri previsti dal contratto vigente.

FIGURE DI SISTEMA	Ore	Costo	Importo
I° Collaboratore	225	19,25	4331,25
II° Collaboratore	225	19,25	4331,25
Resp. Sc. Infanzia Giovanni XXIII	25	19,25	481,25
Resp. Sc. Primaria Giovanni XXIII	50	19,25	962,5
Resp. Infanzia - Plesso Via Falcone	30	19,25	577,5
Resp. Primaria - Plesso Via Falcone	50	19,25	962,5
Resp. Secondaria - Plesso Via Falcone	50	19,25	962,5
Viceresp. Sc. Infanzia Giovanni XXIII	15	19,25	288,75
Viceresp. Sc. Primaria Giovanni XXIII	15	19,25	288,75
Viceresp. Sc. Primaria - Plesso Via Falcone	15	19,25	288,75
Viceresp. Sc. Secondaria - Plesso Via Falcone	15	19,25	288,75
Referente Progetti Bandi e Manifestazioni	25	19,25	481,25
Resp. Laboratori Linguistico/Informatico/LIM (3 x 8h)	24	19,25	462
Responsabili Progetti Erasmus / Etwinning	15	19,25	288,75
Referente Laboratorio Musicale	10	19,25	192,5
Commissione Viaggi e visite guidate (N° 5 x 4h)	20	19,25	385
Commissione Invalsi (4 x 12h)	48	19,25	924
Referente Bullismo e Cyberbullismo	15	19,25	288,75
Referente Indirizzo Musicale	10	19,25	192,5
Referente Ed. Civica	10	19,25	192,5
Referente Giochi di Logica (N°2x7h)	14	19,25	269,5
Referente Biblioteca	20	19,25	385
Referente Pon FSE e FESR (3 x 5)	12	19,25	231
Gruppo GOSP (4 x 4h)	16	19,25	308
Gruppo GLI (4 x 4h)	16	19,25	308
Gruppo di lavoro NIV (4 x 4h)	16	19,25	308
Commissione Orario (6 x 13h)	78	19,25	1501,5
Commissione formazione classi (15 x 3h)	45	19,25	866,25
Comitato di valutazione (3 x 4h)	12	19,25	231
Tutor neo immessi ruolo (4 x 10h)	40	19,25	770
Coordinatori Dipartimento (N° 5 x 4h)	20	19,25	385
Animatore digitale - Resp. Gestione e Implem. Sito web	35	19,25	673,75
Coord. Classe/Intercl./Intersez (26 x 10h)	260	19,25	5005
ASPP	20	19,25	385
Referente Tirocinio	15	19,25	288,75
Presidente Commissione Esami	30	19,25	577,5
Docenti accompagnatori gite (con pernottamento)	(8x100€)	Forf.	800
			Totale
			€ 30.464,25

La differenza di € 2,91 della quota disponibile per il personale docente verrà prelevata dalle economie residuali del personale Ata

Art. 44
Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuati i docenti incaricati di funzione strumentale alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Quota Funzione Strumentali	€ 3.677,15	TOT.
AREA 1 - PTOF, Regolamenti, Valutazione, Formazione (N° 2 doc.)	*€ 612,86*	*€ 1.225,72*
AREA 2 - Integrazione e Inclusione DSA/BES (N° 2 doc.)	*€ 612,86*	*€ 1.225,72*
AREA 3 - Continuità - Orientamento - Dispersione (N° 3 doc.)	*€ 408,57*	*€ 1.225,72*
	Fondo residuo	€ 0,00

Art. 45
Attività complementari di Ed. Fisica (Gruppo Sportivo)

In riferimento alle attività complementari di ed. fisica, tenendo conto dell'importo disponibile comprensivo delle economie degli ultimi anni, si conviene di erogare i compensi secondo il seguente prospetto e a consuntivo delle attività effettivamente svolte:

Quota Gruppo Sportivo	€ 1.943,92
N° 2 docenti (compenso cadauno)	€ 971,96
Fondo residuo	€ 0,00

Art.46
Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) attività e mansioni previste dalla posizione economica ricoperta

c) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati principalmente ma non esclusivamente all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella (come da proposta del Direttore SGA):

Incarichi Specifici ATA - € 2.532,83		Ore	Importo	Quota
Monterosco Ercole	Gestione Magazzino	34 h	€ 15,95	€ 542,30
Tinervia Susanna	Supporto amministrativo per le attività progettuali degli alunni	28 h	€ 15,95	€ 446,60
Gaglio Mario	Supporto alla segreteria e alla didattica (fotocopie)	27 h	€ 13,75	€ 371,25
Cuccia Angela	Ausilio alunni H	27 h	€ 13,75	€ 371,25
Palazzolo Antonina	Ausilio alunni H e infanzia	31 h	€ 13,75	€ 426,25
Maniaci Salvatore	Ausilio H e coll. Didattica	27 h	€ 13,75	€ 371,25
	TOTALE	176		€ 2.528,90

TABELLE RELATIVE AL PERSONALE ATA

N° 6 Ass.. Amministrativi - FIS + Valorizzazione	ORE	Importo	Totale
Straordinario	*30 h*	€ 15,95	€ 478,50
Intensificazione	*203 h*	€ 15,95	€ 3.237,85
TOTALE	233 h		€ 3.716,35

N° 16 Coll. Scolastici - FIS + Valorizzazione	ORE	Importo	Quota
Straordinario	*450 h*	€ 13,75	€ 6.187,50
Intensificazione	*138 h*	€ 13,75	€ 1.897,50
Manutenzione	*90 h*	€ 13,75	€ 1.237,50
TOTALE	678 h		€ 9.322,50

Il Responsabile di Plesso, accertata la necessità di effettuare il lavoro di piccola manutenzione ed informati per competenza Ds e Dsga, acquisita la disponibilità del personale incaricato, concorda una data per l'effettuazione dell'intervento. L'attività di manutenzione, in termini di ore e di tipologia, viene documentata in un apposito registro tenuto a cura del responsabile di Plesso.

Art. 47
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti personale docente

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 e ss.mm.ii. (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente individua il docente secondo i seguenti criteri:

il docente coordinatore di plesso in caso di ritardo o assenza, al mattino, di un collega, ricorre - per ritardi brevi e se possibile – **all'incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico**; invece, per tempi più lunghi, procede secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:

1. verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti a disposizione come da quadro orario delle disponibilità;
2. verifica se vi siano docenti che devono recuperare ore di permesso entro il termine di mesi due
3. verifica la possibilità di assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne hanno fatto richiesta;
4. verifica l'eventuale assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni e in caso affermativo utilizza il docente di sostegno privo di alunno per le sostituzioni (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010 che richiama l'attenzione "sull'opportunità di non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili").
5. in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b6L.104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica (anche questa situazione va comunque ritenuta una soluzione limite da utilizzare in assenza di altre possibilità e in modo da garantire la dovuta vigilanza, per intervalli temporali il più possibile brevi al fine di evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità).
6. alla suddivisione degli alunni nelle sezioni (Scuola dell'Infanzia) o nelle classi parallele (o comunque vicine) di Sc. Primaria o di Sc. Sec. di I grado (come estrema ratio, soluzione limite ed esclusivamente per il superiore fine di garantire la sicurezza e la sorveglianza degli alunni).

Ogni disposizione effettuata dal coordinatore di plesso va registrata su apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione. La presente è da considerarsi quale ordine di servizio e pertanto non vi è la necessità di ricorrere, di volta in volta, ad altra forma dispositiva di carattere personale e rimane valida fino ad eventuale successiva nota.

Per i docenti assenti nella scuola dell'Infanzia e Primaria è possibile procedere alla convocazione del docente supplente fin dal primo giorno, al netto della possibilità di essere sostituiti con altri colleghi a disposizione mentre per i docenti della scuola secondaria di secondo grado ciò risulta possibile, di norma, dopo 10 giorni.

L'attività sarà soggetta a costante monitoraggio e, qualora fosse raggiunta la quota disponibile per il corrente anno scolastico, non si potrà procedere nell'utilizzo di tale istituto.

Art. 48
Fondi area a rischio

La somma per aree a rischio pari ad € 347,78 non è stata contrattata poiché non sono stati presentati progetti.

Art. 49
Progetti comunitari e nazionali Erasmus e gemellaggi

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze
Nell'assegnazione degli incarichi saranno applicati i seguenti criteri:

- Disponibilità offerta dai docenti;
- Partecipazione ai lavori della commissione;
- Rotazione per consentire una più ampia partecipazione e per evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Precedenza a chi appartiene all'ordine di scuola del progetto
- Precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze in linea con l'ambito progettuale
- Precedenza a chi ha competenze linguistiche

È possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Alla conclusione di ogni progetto Erasmus, qualora risultino delle economie, si procederà a compensare le attività extra svolte dal DS, dal DSGA e dal referente del progetto con una quota procapite di massimo 250€; le somme rimanenti verranno utilizzate per acquistare materiale didattico, come implementazione del progetto, per gli alunni dell'istituto

Art. 50
Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S., assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA, provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico (nomina) sono indicati:

a) La delibera del Collegio dei docenti;
b) L'attività da effettuare;
c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione. Per ogni attività il compenso sarà liquidato, al personale docente, previa presentazione di una relazione illustrativa.

TITOLO QUARTO
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. 51
Criteri di applicazione

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

1. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**
   l'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via mail e telefonicamente.
2. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
   Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il/la Dirigente scolastico e/o il referente di plesso per i docenti e il/la Dsga e/o il Dirigente scolastico per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione mail e/o telefonico per inviare comunicazioni al personale.
3. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**
   Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie:
   -orario di apertura - chiusura della scuola
   -orario delle attività didattiche

TITOLO QUINTO
Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 52
Adozione provvedimenti

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 (es. vaccini);
   - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
   - supporto al piano PNSD, ai progetti PNRR e PON;
   - 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. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. 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.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO SESTO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)

Art. 53
Assegnazione dei docenti

L'assegnazione dei docenti alle classi ed alle sezioni che si trovano fuori dal comune sede dell'istituto, sarà effettuata tenendo conto, dei seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica.
- - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.

Il Dirigente Scolastico, può derogare a tali criteri per situazioni particolari e/o per motivazioni di carattere organizzativo-didattiche

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

Art. 54
Assegnazione personale ATA

Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede centrale dell'I.C. MONTELEPRE MANZONI dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente **personale ausiliario**

1. In applicazione della norma prevista dal CCNI sulla mobilità del corrente anno scolastico il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) e compatibilmente con le prioritarie esigenze di funzionamento e di organizzazione dell'amministrazione secondo i seguenti criteri:

- Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
- Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL
- Richiesta dell'interessato formalizzata al Dirigente Scolastico prima dell'inizio delle lezioni;
- Graduatoria di istituto.

2. Il personale ATA supplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 55
Determinazione di residui

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

Art. 56
Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 57
Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art. 58
Disposizioni finali

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

CAPO II
Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 59
Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati.

L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Montelepre, 16 Febbraio 2024

Le parti

Il Dirigente Scolastico
Dott. Vincenzo Salvia

RSU e Organizzazioni Sindacali

Ins. Chimenti Donatella

Prof. Lombardo Pietro Ugo

Sig. Monterosco Ercole (T.A.)