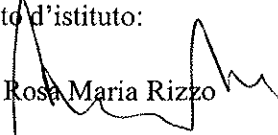


[IC MONTELEPRE MANZONI]

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 23 Marzo 2021 alle ore 10,30 nel locale della presidenza dell'IC Manzoni Montelepre viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S Prof.ssa Rosa Maria Rizzo 

b) per la RSU d'Istituto i sig:

Giannola Salvatore 

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL.....

CISL SCUOLA... 

UIL SCUOLA RUA

GILDA- UNAMS

SNALS-CONFALS

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 la D.S. Prof.ssa Rosa Maria Rizzo (reggente) 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 triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera cc)) 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 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 l'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.

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

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.

6. 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.**

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

2. Nel caso di partecipazione ad assemblea territoriale, qualora essa sia convocata con orario difforme a quello di servizio scolastico (diversa scansione oraria del tempo scuola) è facoltà del personale, nell'ambito del monte ore annuale richiedere una ulteriore ora per consentire il raggiungimento della sede dell'assemblea e l'eventuale rientro in servizio.

3. 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;

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

4. 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.

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

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

a. **Uffici di segreteria: 1 assistente amministrativo**

b. **Vigilanza: 1 collaboratore scolastico per la sede**

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. 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**.

2. per i docenti non scioperanti sarà possibile una riorganizzazione dell'orario di servizio nei limiti di impegno orario giornaliero di ciascun insegnante, le eventuali modifiche saranno comunicate agli interessati non oltre il giorno precedente alla data fissata per lo sciopero.

3. 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.

4. 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.

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.

Art.11

Orario di lavoro dei docenti di scuola primaria

1. orario di insegnamento curricolare (22 ore settimanali) è articolato su 5 giorni;

2. il rientro pomeridiano per la progettazione settimanale è deliberato dal collegio dei docenti;

3. gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria, delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;

4. l'orario di lavoro è continuativo non possono essere previste più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana;

5. il D. S., per improrogabili esigenze sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale degli impegni dei docenti;

6. nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno tre giorni prima;

7. non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, nell'arco della giornata non si possono, comunque, superare otto ore di insegnamento, previa interruzione di almeno 1 ora;

8. non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

9. Le ore di contemporaneità vengono utilizzate per le sostituzioni dei colleghi assenti fino a cinque giornate lavorative 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.

Art. 12

Orario di lavoro dei docenti di scuola secondaria di primo grado

1. orario di insegnamento curricolare (18 ore settimanali) è articolato su 5 giorni;

2. gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria, delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata;

3. l'orario di lavoro è continuativo non possono essere previsti più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana;

4. il D. S., per improrogabili esigenze sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale degli impegni dei docenti;

5. nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati almeno tre giorni prima;

6. non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, nell'arco della giornata non si possono, comunque, superare otto ore di insegnamento, previa interruzione di almeno 1 ora;

7. non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

CAPO III

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13

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. 14

Conferimento degli incarichi

1. L'attribuzione degli eventuali incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive di insegnamento saranno disposte in modo strettamente funzionale all'offerta formativa dell'istituzione scolastica e, quindi, fatti salvi i requisiti relativi alla disponibilità e alla competenza specifica, si

identificano le priorità che costituiranno la condizione per l'individuazione degli insegnanti

destinatari di **attività aggiuntive di insegnamento** e specificatamente:

- a. esperienza pregressa coerente con l'attività;
 - b. formazione specifica documentata;
 - c. titoli professionali documentati;
 - d. turnazione nell'ambito dello stesso anno scolastico o con quello successivo.
2. 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.
 3. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
 4. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
 5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 15

Collaborazioni plurime del personale docente

1. 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.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 16

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.17

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 Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente 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 Dirigente 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. 18

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. 19

Ore di lavoro straordinario

Le ore di lavoro straordinario vengono concordate 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.

Art.20

Chiusura prefestiva

Le chiusure prefestive richieste dal personale ATA e deliberate dal Consiglio di Istituto con opportune delibere per l'anno scolastico 2020/2021 sono :

7 DICEMBRE 2020

24 DICEMBRE 2020

31 DICEMBRE 2020

14 AGOSTO 2021

Ulteriori eventuali chiusure prefestive dovranno essere comunque deliberate in sede di Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva devono essere recuperate così come segue:

- a) entro 60 giorni se la chiusura è relativa ai mesi di luglio e agosto;
- b) entro 30 giorni negli altri casi.

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. 21

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.
2. 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 IV SISTEMA RELAZIONI SINDACALI

Art. 22

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 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)).

Art. 23

Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo 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 4 giorni**.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. **Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma.** Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 24

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. 25

Materie oggetto di informazione

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

Art. 26

Criteri sostituzione colleghi assenti - Personale ATA

La sostituzione dei colleghi assenti, profilo A.A., sarà quantificata in 1 ora al giorno, a partire dal secondo giorno di assenza continuativa ad intensificazione;

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 (due) ore giornaliere.

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;

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

Vista la situazione epidemiologica in atto, si decide di riconoscere a ciascun collaboratore scolastico n. 2 ore e 30 minuti settimanali per effettuare una pulizia e igienizzazione ancora più approfondita dei locali assegnati ad ognuno di loro. Le suddette ore saranno remunerate 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.

Art.27

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 urgenza 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:

- a) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- b) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
- c) ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi al riguardo;
- d) a docenti che ricoprono incarichi funzionali al PTOF
- e) 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 alla 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. 28

Diritto alla disconnessione

Visto il contratto vigente, non saranno date comunicazioni riguardanti impegni lavorativi nei giorni festivi e/o di riposo ed in orari diversi da quelli di servizio (art.22 comma 5 lettera C punto c 8), tranne che per eventuali motivi urgenti ed indifferibili.

CAPO V-La comunità educante

Art. 29

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 VI-DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.30

Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art. 31

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

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I **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 extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
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

6. 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.

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.

3. 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.

Per l'a.s. 2019/20 il Responsabile SPP Dott. Cipolla Alberto

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.L. 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).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

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

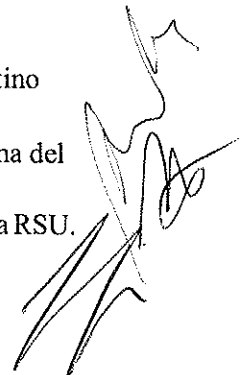
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, 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;

6. 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 del Prof. Giannola Agostino che sta espletamento l'obbligo di formazione inerente la funzione.
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.



7. 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.

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. 40 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

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

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.1 Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

PARTE ECONOMICA
CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 41 - 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 formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. progetti nazionali e comunitari;
 - m. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - n. eventuali residui anni precedenti.

Art. 42 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/2021 comunicate dal MIUR con nota del 30 novembre 2020 n. 23072 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 7 punti di erogazione;
- 99 unità di personale docente in organico di diritto+ unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR è stata comunicata la quota , come evidenziato nella tabella (lordo dipendente):

Voce di finanziamento	Importo
FIS 2020 2021	37.586,47 euro
Funzioni strumentali	3682,41
Incarichi specifici ATA	2.283,20
Ore eccedenti primaria+infanzia + secondaria	2.162,04
Area a rischio	528,82
Attività complementari educazione fisica	967,03
Valorizzazione personale docente	10.263,13

Art. 43 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi pari a **euro 3.682,41** vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	UNITA	COMPENSO UNITARIO	Lordo dipendente
AREA 1	PTOF	2	513,73	1.027,47
AREA 2	TECNOLOGIE E FORMAZIONE DOCENTI E ATA	1	600,00	600,00
AREA 3	INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE DSA/BES	2	513,73	1.027,47
AREA 4	CONTINUITA' - ORIENTAMENTO - DISPERSIONE	2	513,73	1.027,47
	Totale			3.682,41

Art.44 - 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:

Tipo incarico specifico	Numer	Lordo dipendente
Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. SEDE M. IMMACOLATA-Monteplepre	2	34 H pari a euro 425,00
Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e ausilio materiale ai bambini della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. SEDE plesso via FALCONE INFANZIA-Giardinello	1	17 H pari a euro 212,50
Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e ausilio materiale ai bambini della scuola primaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. SEDE GIOVANNI XXIII- Monteplepre	2	34 H pari a euro 425,00
Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e ausilio materiale ai bambini della scuola primaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. SEDE plesso PIRANDELLO-Giardinello	1	17 H pari a euro 212,50
Attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e ausilio materiale ai bambini della scuola secondaria di primo grado nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. SEDE plesso centrale-Monteplepre	2	34 H pari a euro 425,00
Espletamento adempimenti annessi alla gestione del registro elettronico; Supporto delle attività connesse alle modalità di iscrizione on-line; Adempimenti trasparenza settore didattica; Collaborazione diretta con il DSGA per quanto concerne il settore alunni, per tutte le funzioni che non rientrano nelle competenze tipiche dell'area alunni, anche dal punto di vista contabile-amministrativo.	1	20 H pari a euro 290,00
Supporto alla gestione di tutti i progetti approvati dalla scuola (PON-POR-LEGALITA'.....)	1	20 H pari a euro 290,00
SOMMANO EURO		2280,00
SOMMANO DISPONIBILE EURO		2283,20
ECONOMIE EURO		3,20

Art. 46 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 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, nella seguente misura:

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.

8. 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.).

9. 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.

10. 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.

