	
Sedi	Tricase Via Apulia snc Alessano Via 2 Novembre Alessano Via Matine I.I.S.S. "Don Tonino Bello" Tricase – Alessano Istruzione Tecnica - Professionale Liceo Artistico " Nino Della Notte" - Poggiardo Poggiardo Via Principe di Piemonte, 1
Settori	Istruzione Professionale: Industria artigianata per il Made Italy Socio Sanitario: Odontotecnico - Oltico Manutenzione Assistenza Tecnica: manutenzione impianti Servizi Socio Sanitari: Sociale Istruzione tecnica: Trasporti e logistica: Conduzione del mezzo Navale - Conduzione del mezzo Aereo Biotecnologie: Chimica e Materiali – Biotecnologie Sanitarie– Biotecnologie Ambientali Architettura e Ambiente Arti figurative Design Grafico

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno **ventitré** del mese di **novembre** dell'anno **duemila venti** nell' ufficio della Dirigenza Scolastica viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.I.S.S. "Don Tonino Bello" di Tricase-Alessano.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore

Prof.ssa Anna Lena MANCA



PARTE SINDACALE

RSU

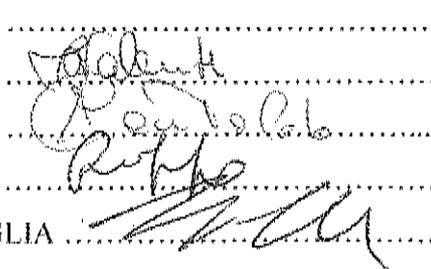
Prof. Francesco BENEVENTO

Sig.ra Maria Rosaria VALENTE

Sig. Isaia CONTALDO

Sig. ROBERTO NUZZO

Prof.ssa Maria Carmela CORVAGLIA



FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

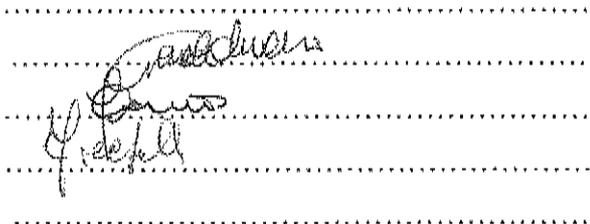
SINDACATI SCUOLA

UIL/SCUOLA

TERRITORIALI

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



*Contratto Integrativo d'Istituto I.I.S.S. "Don Tonino Bello" Tricase – Alessano - Poggiardo
a.s. 2020/2021*

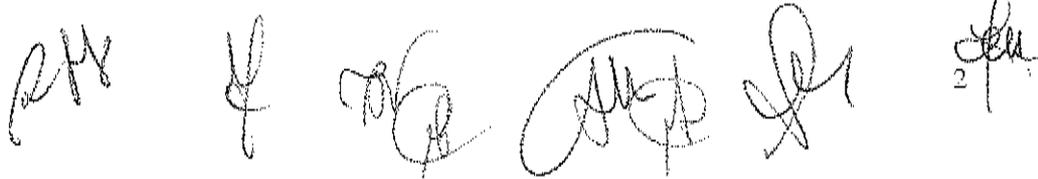
			
Sedi	Tricase Via Apulia snc Alessano Via 2 Novembre Alessano Via Matine	I.I.S.S. "Don Tonino Bello" Tricase – Alessano Istruzione Tecnica - Professionale Liceo Artistico "Nino Della Notte" - Poggiardo	Poggiardo Via Principe di Piemonte, 1
Settori	Istruzione Professionale: <i>Industria artigianale per il Made Italy</i> <i>Socio Sanitario: Odontotecnica - Ottico</i> <i>Manutenzione Assistenza Tecnica: manutenzione impianti</i> <i>Servizi Socio Sanitari: Sociale</i> Istruzione tecnica: <i>Trasporti e logistica: Conduzione del mezzo Navale - Conduzione del mezzo Aereo</i> <i>Biotechnologie: Chimica e Materiali - Biotechnologie Sanitarie- Biotechnologie Ambientali</i>		Architettura e Ambiente <i>Arti figurative</i> Design Grafica

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
Anno scolastico 2020/2021

Il giorno ventitré del mese di novembre nell'anno duemila venti alle ore 11.00 nell'Ufficio di Dirigenza, viene siglato il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'ISS "Don Tonino Bello" — Polo Professionale di Tricase

LE PARTI

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009;
VISTA la Sequenza Contrattuale Docenti dell'8.04.2008;
VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008;
VISTA la Legge 107/15
VISTA la nota MIUR prot. n. 8370 del 5 .11.2009 ;
VISTA la nota MIUR prot. n. 8766 del 17.11.2009;
VISTO l'Accordo Nazionale tra MIUR e OO.SS. del 18.11.2009;
VISTO il D.L.vo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e, in particolare, l'art. 65;
VISTA la C.M. DFP n.° 7 del 13.05.2010;
VISTA la nota MIUR prot. n.° 4569 del 17.06.2010;
VISTA la nota MIUR prot. 8578 del 23.09.2010;
VISTO il D.L. n.° 78 del 31.05.2010 convertito nella Legge 122/2010;
VISTA la nota ARAN 12/12/2012
VISTA la Legge 107/15
VISTO il RAV e gli obiettivi individuati per il piano di MIGLIORAMENTO
VISTA la nota MIUR prot.13439 del 11/09/2015
VISTO la delibera n° 27 del 11/09/2020 del Collegio Docenti con la quale veniva adottato il PTOF 2020/2021
VISTO la delibera n. 4 del 17/09/2020 del Consiglio di Istituto con la quale veniva adottato il PTOF 2020/2021



VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti per l'anno scolastico 2020/2021

VISTO il calendario delle lezioni adottato dagli organi collegiali

CONSIDERATA l'Entità del Fondo dell'istituzione Scolastica,

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro **del personale docente** e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore Amministrativo **in coerenza con quanto** previsto nel piano dell'offerta formativa;

PREMESSO che l'Istituto si articola in una sede centrale sita in Tricase Via Apulia e due sedi coordinate in Alessano: via Matine e Via 2 Novembre e una sede coordinata in Poggiardo in via Principe del Piemonte

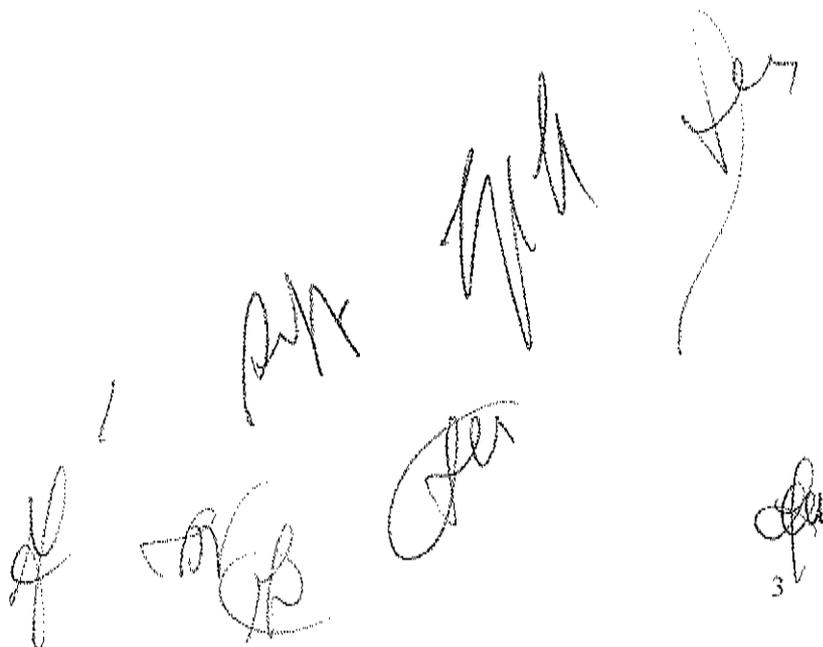
STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

tra

Dirigente Scolastico, Prof.ssa Anna Lena Manca, assistito dal Direttore SGA Dott.ssa Alessandra ORLANDO,

e

la RSU dell'Istituto rappresentata da: Prof. Benevento Francesco, Sig.ra Maria Rosaria VALENTE e Sig. Contaldo Isaia, ed i rappresentanti sindacali provinciali di CGIL SCUOLA, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA, SNALS SCUOLA, GILDA UNAMS.



Handwritten signatures of the signatories, including the school director and representatives of the RSU and provincial unions.

PARTE GENERALE

Art. 1 — Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'Istituto docente ed ATA, con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. Il contratto entra in vigore dalla data della sottoscrizione ed ha durata fino al 31/08/2021 per la parte economica e sino al nuovo contratto per la parte normativa.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 — Interpretazione autentica.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i cinque giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO I

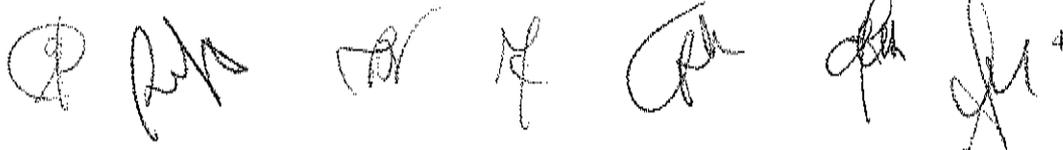
RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 — Finalità delle relazioni sindacali d'Istituto.

1. Le relazioni sindacali perseguono la finalità di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. Le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e di informazione successiva, sono quelle stabilite dal CCNL 2006/2009, alla luce di quanto disposto alla luce di quanto disposto dalla normativa vigente
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 — Assemblee sindacali.

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento.
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili (la sorveglianza all'ingresso dell'Istituto, il servizio centralino ed il protocollo) e coincidenti con l'assemblea sarà coperta con la disponibilità dei singoli e sulla base del criterio della rotazione



4

L'orario delle assemblee è fissato preferibilmente nelle ultime due ore di lezione.

3. Il personale Ata che partecipa ad un'assemblea tenuta nelle ultime due ore di lezione ed al termine della stessa decide di non rientrare in servizio, deve recuperare il servizio non prestato e, nel rispetto degli obblighi di servizio giornaliero, concorda con l'amministrazione le modalità del recupero.
4. Per quanto qui non richiamato si fa riferimento al CIR sui diritti sindacali in vigore al momento di sottoscrizione del presente contratto

Art. 5 — Diritto di Sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico, in seguito ad apposita circolare da emanarsi almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso; ciò al fine di consentire una ponderata valutazione della situazione da parte del Dirigente Scolastico per la comunicazione all'utenza ed all'Ufficio territoriale competente relativa alle modalità di erogazione del servizio ovvero alla sospensione dello stesso.
2. Il personale, per l'anno scolastico 2020/2021 svolge l'orario di servizio dal lunedì al venerdì (su 5 giorni) e in occasione dello sciopero coincidente con frazione oraria libera o il sabato, deve comunicare all'Amministrazione la sua eventuale adesione e sarà cura di quest'ultima assicurare la ricezione delle comunicazioni di adesione allo sciopero.
3. Per garantire la vigilanza sui minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti non scioperanti dovranno garantire innanzitutto, anche mediante adattamenti di orario, la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle proprie classi in orario; in ogni caso, anche in caso di assenza di alunni in classe, i docenti non scioperanti sono tenuti comunque a svolgere il proprio orario giornaliero di servizio.
Il personale in servizio dopo la 1° ora non aderente allo sciopero sarà obbligato ad essere presente a scuola alle ore 8.00, per effettuare le ore di servizio dovute nella giornata, solo se il Dirigente Scolastico emana apposita circolare interna 5 giorni prima dello sciopero.
4. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate negli art. 2 e 3 della Intesa sui servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000:
 - per garantire lo svolgimento degli scrutini finali, compresi quelli di ammissione agli esami, degli esami di idoneità e degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami; n. 1 Assistente Tecnico (solo per gli esami finali) in rapporto ad ogni specifica area di competenza.
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il Direttore S.G.A., n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico;
5. Il Dirigente Scolastico comunica agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e, comunque, compatibilmente con la data di arrivo della comunicazione dello sciopero al protocollo d'istituto, l'ordine di servizio con i nominativi, individuati in collaborazione con le RSU nelle modalità di seguito indicate, del personale A T A da inserire nei contingenti del personale obbligato ad assicurare le prestazioni minime indispensabili sopra elencate.
6. Nell'individuazione del personale A T A da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio con il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, pertanto, coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti
7. I soggetti individuati nella modalità di cui al precedente comma hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

8. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi, di cui al precedente comma, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
9. In caso di sciopero andranno comunque rispettati tutti i termini fissati per legge in materia e richiamati nell'intesa sui servizi pubblici essenziali.

Art.6 —Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, sulla base dell'organico di diritto, che lo comunica alla RSU medesima. (17 per ciascuno)
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 7— Agibilità sindacale.

1. Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle proprie funzioni e solo per motivi di carattere sindacale.
2. La comunicazione interna può avvenire verbalmente o mediante scritti e stampati, sia consegnata dalla RSU ad personam sia messa a disposizione dei lavoratori interessati.

Art. 8—Bacheca sindacale.

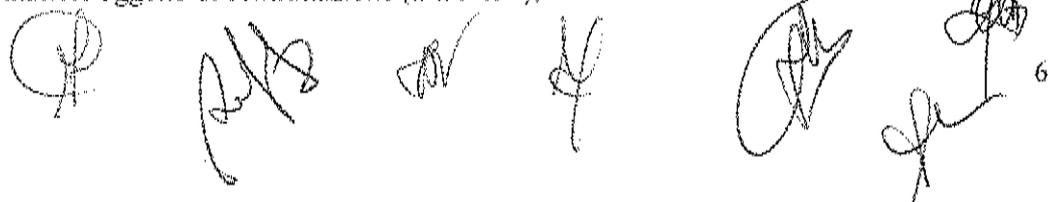
1. La RSU ha diritto di affiggere nella bacheca atti di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale sindacale inviato per posta e per e-mail.

Art. 9 — Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa del CCNL 2006/09 e dalla normativa vigente.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001

Art. 10— Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);



- a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

Art. 11— Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 comma 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 comma 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 comma 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 comma 8 lett. b4);

Art. 12 Tentativo di conciliazione

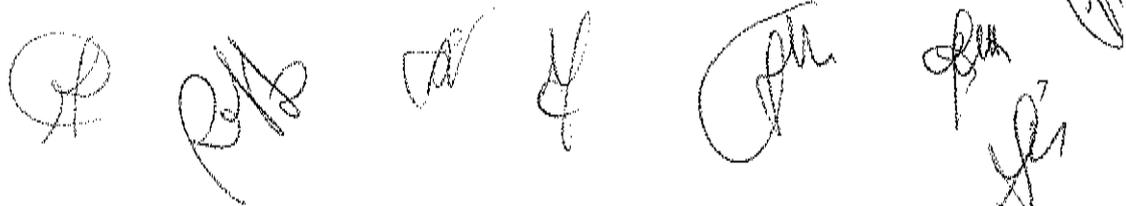
In caso di controversie tra la parte pubblica e la parte sindacale si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di avere esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve necessariamente concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Art. 13 — Tempi della trattativa

1. Il dirigente scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative, che devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre;
2. Le procedure inerenti le materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico debbono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore generale regionale. Le altre in tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni;
3. Se le parti non firmano il contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse possono essere, dalle parti medesime, sottoposte alla commissione bilaterale istituita a livello regionale che fornirà la propria assistenza;
4. Decorsi venti giorni dall'inizio delle trattative le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà d'iniziativa.

Art. 14 — Procedure della contrattazione

1. Le intese raggiunte si intendono valide se sottoscritte dal dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti la RSU;
2. Prima della firma di ciascun accordo, i componenti la RSU devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante, copia è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo, corredata dall'apposita relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico finanziaria del Direttore S.G.A. ai Revisori dei conti;



4. I revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e rendono la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del decreto legislativo n. 165/2001
5. Il presente Contratto viene inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere. In caso di parere positivo, ovvero trascorsi trenta giorni dall'invio senza che siano pervenuti rilievi, il presente Contratto verrà pubblicato all'albo e sul sito della scuola, diventando immediatamente operativo senza bisogno di ulteriore sottoscrizione. In caso di osservazioni da parte dei Revisori dei conti, le parti si incontreranno nuovamente per le necessarie modifiche e la relativa sottoscrizione.
6. Il contratto integrativo d' istituto, corredata dei prospetti contenenti la quantificazione degli oneri nonché l' indicazione della copertura complessiva per l' intero periodo di validità contrattuale, va inviato, entro cinque giorni successivi alla data della stipula, all' ARAN e al CNEL insieme a relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa. Il contratto e le relazioni vanno pubblicate sul sito della scuola.

Art. 15 —Diritto di informazione e di accesso

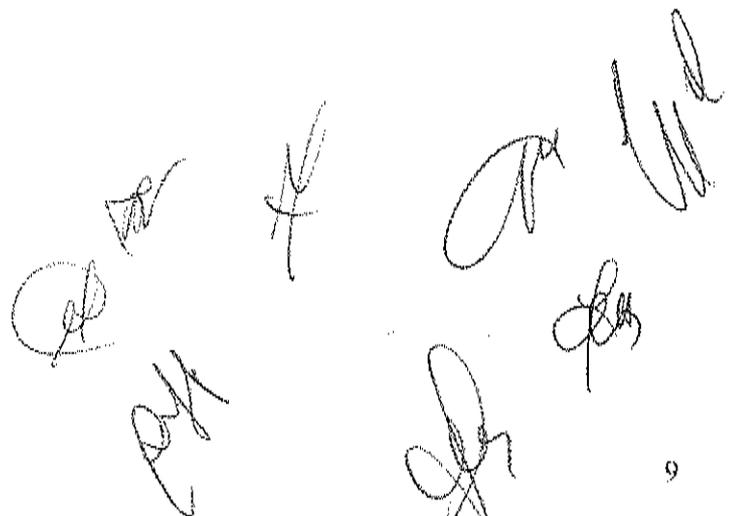
1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva e sulle materie oggetto di contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri.
2. Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90
3. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui si procede all'accesso stesso;
4. la richiesta di accesso agli atti avviene di nonna al momento della richiesta e, comunque, entro 3 giorni;
5. Ai componenti della RSU è consentito, solo per motivi di carattere sindacale, l'uso gratuito del telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato;
6. La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore
7. Al personale della scuola che abbia inoltrato al DS segnalazioni scritte di fatti, circostanze e provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L. n. 241/90.

Art. 16—Diritto di assemblea

1. I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art.8 del CCNL scuola.
2. Le assemblee possono essere richieste dalla RSU (in questo caso è richiesta la maggioranza della RSU) e dalle strutture provinciali delle OO.SS di categoria.
3. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma o e-mail, almeno cinque giorni prima al capo d'Istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione il preavviso è ridotto a tre giorni.
4. Il caso di urgenza, previo accordo con il dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui



- perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione
6. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna.
 7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
 8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il DS conterà per ogni dipendente che parteciperà all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.
 9. Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea avvertendo le famiglie e disponendo eventuali adattamenti di orario.
 10. Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici in servizio, il Ds stabilirà d'intesa con la RSU la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e al servizio di centralino I.
 11. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
 12. All'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno il calendario degli incontri necessari per quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.
 13. Potranno essere effettuate anche riunioni non calendarizzate su proposta di entrambe le parti. Le modalità di svolgimento degli incontri saranno le seguenti:
 - o gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della RSU;
 - o almeno 48 ore prima il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU la relativa documentazione;
 - o al termine degli incontri può essere redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.



TITOLO II

ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

Art. 17 — Orario di servizio

1. Tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro.
2. L'orario di servizio del personale docente comprende anche attività funzionali all'insegnamento. Per evitare carichi di lavoro eccessivi il Dirigente Scolastico, nella programmazione delle attività funzionali all'insegnamento, avrà cura che le stesse, di norma, non superino le 3 ore giornaliere.
3. Per quanto riguarda gli incontri individuali con le famiglie (oltre agli incontri Scuola — Famiglia) si concorda che tutti i docenti metteranno a disposizione un ora nel proprio orario settimanale; si fissa che tali incontri avverranno nel corso dell'ultima settimana di ogni mese. Ulteriori richieste delle famiglie possono essere soddisfatte previo appuntamento.

Art. 18 — Orario delle lezioni.

1. L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente alle esigenze organizzative e didattiche, con particolare riferimento alle attività didattiche di laboratorio e palestra. Fatte salve tali esigenze, si potranno soddisfare richieste particolari dei singoli docenti, sia riguardo all'orario di entrata e di uscita. Viste le delibere degli Organi Collegiali, è fissato nella giornata del Sabato il giorno libero. In ogni caso, si dovrà curare l'equilibrio nell'assegnazione delle prime e ultime ore; si curerà di non assegnare a nessun docente più di 1 ora buca nella giornata e 2 settimanali. Inoltre si assegnerà di nonna ad ogni docente non più di 5 ore di insegnamento al giorno.
2. La sospensione dell'attività didattica avverrà come calendario regionale, come deliberato dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti. Il personale ATA usufruirà di tali giornate previo recupero o conto ferie come da assemblea personale Ata del 3 settembre 2020

Art. 19 — Orario delle riunioni.

1. Le ore che eccedono le 40 annue previste dall'art. 29, comma 3 lett. a) del CCNL in vigore saranno retribuite come previsto da contratto.
2. Le convocazioni delle riunioni del Collegio e dei Consigli di Classe devono riportare l'orario previsto di inizio e fine lavori. Sarà cura del Dirigente Scolastico, nel primo caso, e del Coordinatore dei Consigli di Classe nel secondo, programmare i lavori in modo da rispettare la previsione.

Art. 20 Collaborazioni plurime del personale docente

1. Qualora non vi sia disponibilità di docenti interni, 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. Qualora non vi dovesse essere disponibilità si può reclutare dalla graduatoria d'Istituto.

ARTICOLAZIONE DELL' ORARIO DI SERVIZIO ATA

Art. 21 Orario di lavoro



1. L'orario di lavoro del personale ATA si articola, di norma, in 30 ore settimanali antimeridiane e 6 ore pomeridiane per recupero servizio del sabato libero. Tali ore di servizio pomeridiano sono distribuite in due pomeriggi da numero 3 ore. E' possibile che il dipendente chieda flessibilità oraria, anche temporale, la quale può essere concessa senza oneri a carico del F.I.S. e senza aggravio del carico di lavoro per gli altri lavoratori e comunque compatibilmente con le esigenze di servizio e l'organizzazione dell'Istituzione.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro ha di norma durata annuale. Salvo periodi di particolare intensità del lavoro, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane consecutive, previa dichiarata disponibilità del personale. Ciò è stato oggetto di ampia discussione in assemblea del solo personale ausiliario volta a dirimere alcune situazioni controverse venutesi a creare per solo tale componente del personale tali determinazioni si ritengono a tuttora valide.
3. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il 31 agosto 2021).
4. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate secondo quanto indicato nell'art. 54 CCNL comma 4 e 5
5. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa-pasto di 30 minuti.

Art. 22 Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il Dirigente, sentito il Direttore SGA può assegnare incarichi al personale ATA di altra Istituzione scolastica, qualora il proprio personale non sia disponibile valendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 CCNL.

Art 23 --- Orario flessibile

1. Si consente il ricorso alla flessibilità oraria, purché favorisca l'erogazione del servizio e/o non contrasti con essa.

L'orario flessibile consiste, nella fattispecie, nell'anticipare l'inizio dell'orario di lavoro. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può superare 1/3 delle unità distinte per ciascuna categoria.

Art. 24 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di servizio programmato per il titolare assente.
2. Il Dirigente, sentito il D.S.G.A., può organizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
3. Anche a detto personale possono essere riconosciuti compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive, in base alla disponibilità espressa.

Art. 25 --- Chiusura prefestiva e sospensioni attività didattiche

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del PTOF è possibile la chiusura dell'Istituzione scolastica nelle giornate "prefestive" stabilite come da calendario nazionale e/o regionale oppure deliberate dal Consiglio di Istituto ad inizio anno scolastico e concordate durante l'assemblea del personale ATA del 3 Settembre 2020. E' prevista la chiusura prefestiva quali vigilie di feste comandate utilizzando ferie o recupero ore.



2. Sarà garantita la presenza del contingente minimo di 2 assistenti amministrativi e due ausiliari durante le sospensioni delle attività didattiche.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere rese con recuperi pomeridiani durante l'anno scolastico, tranne casi particolari in cui il personale intenda eseguire crediti di lavoro con:
 - a) ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - b) ferie a domanda nel caso in cui il recupero non sia stato effettuato integralmente

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 26 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazione tecnologica di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 19:00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme;
2. È fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 27 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione.

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

TITOLO III

MODALITA' DEI CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 28 - Composizione del Fondo

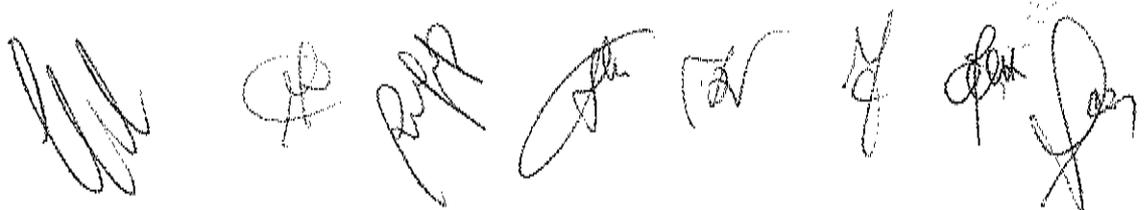
Per l'anno scolastico 2020/2021 il Fondo dell'Istituzione scolastica, con cui vengono retribuite le attività di cui all'art. 88 del CCNL vigente, sono quelle esposte nella relazione tecnica del DSGA e nel Piano delle Attività del personale Allegati 4 e 3 al presente contratto.

Art. 29 — Destinatari del Fondo

Il Fondo d'Istituto è destinato a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'Istituto, con incarico a tempo determinato e indeterminato annuale. La ripartizione tra docenti e personale ATA sarà fatta in percentuale del 75% per il personale docente e del 25% per il personale ATA considerata la complessità dell'istituzione scolastica e delle sedi coordinate presenti. L'economie rinvenienti alla data del 31 agosto 2021 saranno ricontrattate nell'anno successivo. Il 30% delle somme destinate ai docenti sarà utilizzata per remunerare le attività organizzative, il 70% per attività dei progetti PTOF. Per ciò che attiene al personale ATA il 30% delle somme a loro destinate sarà utilizzato per supporto ai progetti del PTOF mentre il restante 70% per attività di supporto organizzativo e per sostituzione colleghi assenti.

Art. 30 — Finalizzazione del fondo

Il Fondo d'Istituto è finalizzato a migliorare l'efficacia del servizio scolastico attraverso la valorizzazione delle competenze professionali del personale docente ed ATA. In particolare, sono retribuite con il Fondo d'Istituto:



- le attività aggiuntive di insegnamento e non del personale docente e quelle di collegamento tra la scuola e il mondo del lavoro (finanziamenti specifici) (Allegato piano delle attività aggiuntive docenti A.S. 2020/2021);
- il lavoro straordinario, le attività aggiuntive ed intensive del personale ATA. Per il personale ATA è previsto che i compensi stabiliti siano corrisposti alle unità che hanno espletato il servizio proporzionalmente alle mensilità di esecuzione dell'incarico.

Art. 31 — Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle relative a specifiche attività con fondi finalizzati a meno che non sia esplicitamente previsto che tali risparmi possono essere utilizzati per altri fini (PON POR, convenzioni, fondi famiglie, funzioni strumentali, incarichi specifici), sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine si rimanda al prospetto dimostrativo della costituzione del fondo dell'Istituzione allegato alla presente.

Allegato 4

Art. 32— Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

1. Per il presente anno scolastico tali fondi (lordo dipendente) sono pari a:
 - ✓ Funzioni strumentali al PTOF per Euro 5.707,93 (comprese economie anno precedente)
 - ✓ Incarichi specifici del personale ATA 2.739,83 (comprese economie anno precedente)
 - ✓ Pratica sportiva € 2.514,28

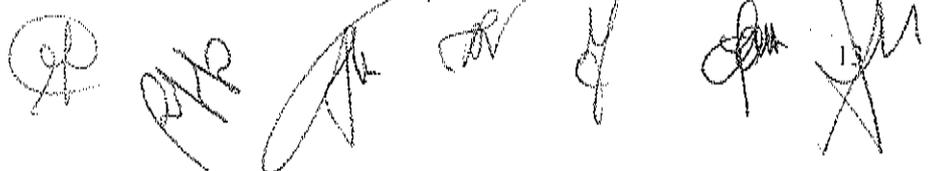
Art. 33- Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Si terrà conto della rotazione dell'incarico in assenza di richieste si conferisce anche senza turnazione
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 34 - Campo di applicazione.

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato; 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 videotermini; sono da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli strumenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
2. 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 di emergenza.



3. Sono parimenti tutelati 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, fornitori, genitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsiti).

Art. 35- Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore individuato ai sensi del D.M. 292/96 e TU 81 2008, ha i seguenti obblighi in materia sicurezza:
 - o adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
 - o valutazione dei rischi esistenti, elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - o designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - o pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per l'aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 36— Servizio di prevenzione e protezione.

1. Nell'unità scolastica 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, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 37 — Sorveglianza sanitaria.

1. I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nei decreti legislativi 77/92 e 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei medici della provincia di Lecce. Decreto I Rischio da stress

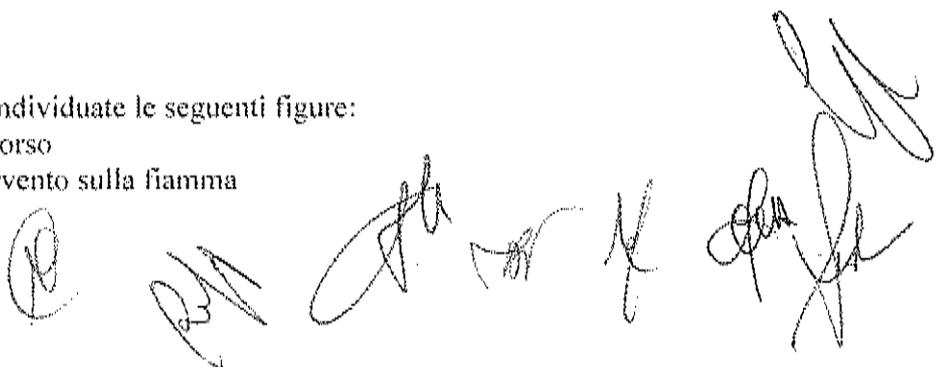
Art. 38 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 con bando pubblico
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a € 2.000,00 attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR, pertanto non incide sul FIS d'Istituto ed è individuato con evidenza pubblica

Art. 39 - Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

1. addetto al primo soccorso
2. addetto al primo intervento sulla fiamma



3. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
4. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Si allega piano sicurezza

Art. 40— Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 41— Rapporti con gli Enti locali proprietari.

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario, richiesta formale di adempimento motivandone le esigenze soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario. L'Ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza secondo la legge.

Art. 42 —Attività di aggiornamento, formazione e informazione.

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente Piano Formazione Docenti 2016/19 MIUR

Art. 43— Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare, negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal TU 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo, in occasione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha la facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate, inoltre è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.L.vo 626/94.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti.



all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici e agli infortuni e alle malattie professionali, riceve inoltre informazioni dai servizi di vigilanza.

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.L.vo 626/94 e successivi che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo 626/94 e dal D.L. lavoro / sanità del 16/01/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle attività e, nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L.vo 626/94 e successivi, il rappresentante per la sicurezza ha diritto ai permessi orari pari a 40 ore annue, per gli adempimenti previsti dai commi 2,3e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Art. 44 — Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 45 –Valorizzazione della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori qualitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
Sarà effettuato attento monitoraggio in itinere al fine di individuare eventuali situazioni di sofferenza tali da compromettere il regolare e intero svolgimento dell'attività.
In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone la sospensione dell'attività e la corresponsione di quanto dovuto alla data di chiusura.

Art. 46 – Parte finale

Fanno parte integrante del presente contratto:

- a) Determina del Dirigente Scolastico in materia di organizzazione del lavoro (allegato 1)
- b) Determina del Direttore SGA sulle risorse finanziarie per l'a.s. 2020/2021 (allegato 2)
- c) Il Piano Annuale delle attività docenti e ATA a.s. 2020/2021 (allegato 3)
- d) Relazione tecnico finanziaria del Direttore SGA al contratto d'Istituto per l'a.s. 2020/2021 (allegato 4)

Nel caso in cui dovessero essere disposte, dagli uffici competenti, risorse finanziarie ulteriori, rispetto al presente contratto si provvederà a convocare il tavolo di contrattazione per le relative ed opportune determinazioni; lo stesso comportamento sarà utilizzato qualora le risorse destinate dovessero risultare deteriori rispetto a quanto qui stabilito. In quest'ultimo caso la convocazione sarà effettuata con estrema urgenza al fine di tutelare tutti i lavoratori perché non effettuino



Contratto Integrativo d'Istituto I.I.S.S. "Don Tonino Bello" Tricase – Alessano - Poggiardo
a.s. 2020/2021

prestazioni non coperte da risorse finanziarie. Stesso modo di agire sarà effettuato in caso di risorse residue per attività non svolte.

Per il personale ATA, tenuto conto che il piano delle attività è stato condiviso il 1 settembre 2020, il presente contratto riconosce tutto il lavoro straordinario effettuato prima della data di sottoscrizione dello stesso regolarmente autorizzato che va ad essere conteggiato nella capienza delle risorse destinate per il personale ATA o in alternativa d' intesa tra le parti lo stesso straordinario può essere corrisposto a recupero.

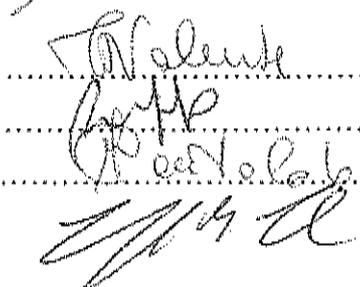
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore

.....


PARTE SINDACALE

RSU

.....


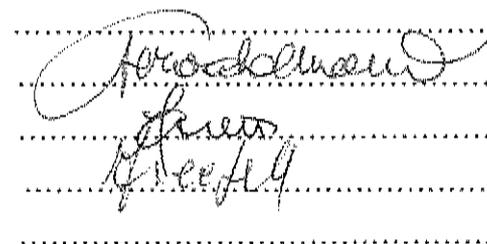
FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS

.....


TAS FLC/CGIL

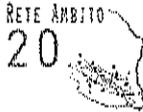
TAS CISL/SCUOLA

TAS UIL/SCUOLA

TAS SNALS/CONFSAL

TAS GILDA/UNAMS

.....
.....
.....
.....
.....

				
Sedi	Tricase Via Apulia snc Alessano Via 2 Novembre Alessano Via Matine	I.I.S.S. "Don Tonino Bello" Tricase – Alessano Istruzione Tecnica - Professionale Liceo Artistico " Nino Della Notte" - Poggiardo	Poggiardo Via Principe di Piemonte, 1	
Settori	Istruzione Professionale: Industria artigianata per il Made Italy Socio Sanitario: Odontotecnico - Ottico Manutenzione Assistenza Tecnica: manutenzione impianti Servizi Socio Sanitari: Sociale Istruzione tecnica: Trasporti e logistica: Conduzione del mezzo Navale - Conduzione del mezzo Aereo Biotecnologie: Chimica e Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Biotecnologie Ambientali		Architettura e Ambiente Arti figurative Design Grafica	

ALLEGATO 1

DETERMINAZIONI DEL DIRIGENTE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009;
 VISTA la Sequenza Contrattuale Docenti dell'8.04.2008;
 VISTA la Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008;
 VISTA la Legge 107/15
 VISTA la nota MIUR prot. n. 8370 del 5.11.2009 ;
 VISTA la nota MIUR prot. n. 8766 del 17.11.2009;
 VISTO l'Accordo Nazionale tra MIUR e OO.SS. del 18.11.2009;
 VISTO il D.L.vo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
 VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e, in particolare, l'art. 65;
 VISTA la C.M. DFP n.° 7 del 13.05.2010;
 VISTA la nota MIUR prot. n.° 4569 del 17.06.2010;
 VISTA la nota MIUR prot. 8578 del 23.09.2010;
 VISTO il D.L. n.° 78 del 31.05.2010 convertito nella Legge 122/2010;
 VISTA la Legge 107/15
 VISTO il RAV e gli obiettivi individuati per il piano di MIGLIORAMENTO
 VISTA la nota MIUR prot. 23072 del 30/09/2020
 VISTO la delibera del Collegio Docenti con la quale veniva adottato il PTOF 2020/2021
 VISTO la delibera del Consiglio di Istituto con la quale veniva adottato il PTOF 2020/2021;
 VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti per l'anno scolastico 2020/2021
 VISTO il calendario delle lezioni adottato dagli organi collegiali
 CONSIDERATA l'Entità del Fondo dell'istituzione Scolastica,
 VISTO le risultanze dell' assemblea del personale ATA
 VISTA la nota ARAN
 CONSIDERATA l'Entità del Fondo dell'istituzione Scolastica,
 CONSIDERATI i criteri adottati per l'organizzazione del personale Docente e ATA nel contratto d' Istituto 2020/2021.

[Handwritten signature]

CAPO I
ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

[Handwritten signatures]

1 — Assegnazione dei docenti alle classi

1. In ordine all'assegnazione dei docenti alle classi, nella prima riunione utile il Dirigente illustra alla RSU e alle OO.SS. l'assegnazione dei docenti alle classi, tenuto conto dei criteri fissati dal Consiglio d'istituto e del parere fornito dal Collegio dei docenti in merito alla loro attuazione concreta.
2. Il Dirigente opera nell'assegnazione alle classi valorizzando le competenze professionali anche in relazione alle specificità dei corsi attivati, tenendo conto delle opzioni formative manifestate dai singoli docenti.
3. Compatibilmente con i suddetti criteri di ordine didattico ed organizzativo, il Dirigente limita il più possibile l'assegnazione dei docenti a classi collocate su sedi diverse. Qualora essa comporti spostamenti da una sede all'altra, il criterio dell'anzianità di servizio prevale su quello della continuità didattica.
4. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a nonna dell'art. 35 CCNL.
5. Per motivate esigenze organizzative e di servizio il Dirigente può disporre assegnazioni dei docenti diverse rispetto all'anno precedente.
6. L'assegnazione alle classi dura per tutto l'anno scolastico di norma.

2 — Orario di insegnamento

1. L'orario individuale d'insegnamento si articola settimanalmente su cinque giorni e giornalmente al massimo in cinque ore di effettiva docenza, escluse le ore di attività di sostegno e recupero extra-curricolare.
2. Nella definizione dell'orario delle lezioni il Dirigente, tenendo conto che l'istituzione è chiusa nella giornata del sabato, utilizza il criterio della compattezza dell'orario giornaliero individuale, fatte salve richieste contrarie e compatibilmente con la necessità di potersi trasferire in stato di calma e in sicurezza da una sede all'altra qualora il docente sia titolare di cattedra disposta su più sedi.
3. Il soddisfacimento dei *desiderata* individuali non può essere in contrasto con le proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti tenuto conto dei criteri generali adottati dal Consiglio d'istituto.
4. Avranno la precedenza le eventuali motivate richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 ("Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate") e dalle Leggi n. 1204/1971 ("Tutela delle lavoratrici madri") e n. 53/2000 ("Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città").

Per gli insegnanti tenuti a completamento dell'orario d'obbligo, in base all'art. 28 commi 5 e 6 CCNL si prevedono, previa programmazione, attività riguardanti:

- supplenze in sostituzione di docenti assenti

5. Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29, comma 3 del CCNL vigente, sono programmate nel Piano Annuale stabilito nel mese di settembre dal Collegio Docenti ed eventualmente integrate sempre dallo stesso organo Collegiale.
6. L'orario delle lezioni sarà compilato in modo da risultare compatto, per quanto possibile. Al fine di soddisfare soprattutto le esigenze didattiche degli alunni, si dovrà procedere ad un'equa distribuzione della prima e dell'ultima ora. Si dovrà evitare, nel limite del possibile, di collocare una disciplina sempre nell'ultima ora cercando di armonizzare il susseguirsi delle discipline nell'arco della settimana. Dall'anno scolastico in corso si prevede il cambio dell'orario alla fine di ogni trimestre in modo che nel rientro pomeridiano non vi siano sempre le stesse discipline e vi sia una certa rotazione tra i docenti.
7. Per gli insegnanti a tempo indeterminato, che dichiarano la loro disponibilità a prestare servizio su richiesta per ore residue eccedenti la cattedra interna, ai sensi dell'art. 6 del DPR 209/87, saranno ove possibile rispettati i criteri di cui sopra.

3 — Sostituzione dei docenti assenti ed ore eccedenti

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata così come previsto dalla legge 107/2015 e in presenza di disponibilità anziana dai colleghi secondo le seguenti priorità:



- a) docente con orario completamente a disposizione,
- b) docente con orario di cattedra settimanale inferiore a 18 ore
- e) docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- d) docente che abbiano nelle loro ore la classe e/o gli alunni assenti per ragioni diverse
- e) docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- f) docente della stessa materia ma di un'altra classe;
- g) docente di qualunque materia.

Qualora, a parità di lettera, si presenti una pluralità di sostituzioni possibili, avranno precedenza, nell'ordine, i docenti:

- a) della stessa materia;
 - b) della stessa classe
2. Prima dell'inizio delle lezioni il Dirigente chiede la disponibilità di ciascun docente ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. Le disponibilità sono con indicazione della posizione oraria. Il docente può specificare il numero di ore settimanali (da 1 a 6) a cui si riferisce la richiesta.
 3. Fatto salvo quanto stabilito al comma 1, nell'assegnazione di ore eccedenti il Dirigente tiene conto, nei limiti del possibile, del duplice criterio della rotazione e della proporzionalità al numero di ore eccedenti per cui ciascun docente ha dato la disponibilità.
 4. Nel caso sia necessario effettuare un'ora eccedente, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
 5. Anche ai fini di permettere il controllo del rispetto dei predetti criteri, in ciascuna sede è conservato ed aggiornato un "registro delle sostituzioni". I registri possono essere consultati dai componenti della RSU previa richiesta motivata al Dirigente.

4 — Ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva

Tenuta presente la nota MOF anno scolastico 2020/21, sono previste le attività di pratica sportiva, esse saranno effettuate quali ore eccedenti le 18 ore settimanali, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, con specifico progetto del POF e contenute nei limiti degli stanziamenti disposti.

5 — Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, stages, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL i docenti possono essere utilizzati per supplenze.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatto salvo il diritto irrinunciabile alla fruizione delle ferie, i docenti sono tenuti alla presenza in istituto solo per riunioni regolarmente programmate dal Collegio dei docenti, per attività di programmazione, per attività di sostegno e recupero e per eventuali impegni connessi agli esami.

6 — Incarichi per lo svolgimento di attività di recupero

1. Ai fini dello svolgimento delle attività di sportello e recupero per gruppi, in conformità al deliberato del Collegio dei docenti, la scuola privilegia i docenti interni ai quali, il Dirigente chiede se ed in quale misura siano disposti a svolgere dette attività.
Per lo sportello saranno gli stessi allievi a richiedere il docente tra quelli che si sono dichiarati disponibili.
2. Nel caso di corsi di recupero laddove vi siano più disponibilità a svolgere il medesimo corso, il Dirigente sceglie facendo in modo che il gruppo con il maggior numero possibile di alunni non sia seguito dal proprio docente. Se ciò non risulta possibile l'assegnazione avviene attribuita, nell'ordine a:

- a) chi possiede maggiore anzianità di servizio interna all'Istituto;
- b) docenti a tempo indeterminato;
- c) supplenti al 31 agosto;
- d) supplenti al 30 giugno
- e) docenti facenti parte della graduatoria d'istituto

e comunque il corso sarà soppresso se non risulta una frequenza di almeno 5 unità (sempre le stesse) almeno i primi due incontri.

7 - Criteri e modalità di utilizzazione del personale docente in attività progettuali e in incarichi di responsabilità

1. I criteri di utilizzazione del personale docente per le attività progettuali previste dal POF deliberato dal Consiglio d'istituto, ivi comprese quelle relative al piano integrato di istituto finanziato, sono i seguenti:
 - a) precedenza ai proponenti (POF)
 - b) competenze ed esperienze accertate;
 - c) titoli culturali
 - d) titoli specifici
 - e) corsi di formazione afferenti alla specificità dell'incarico ed effettuati all'interno dell'istituzione negli ultimi tre anni, attività di tutoraggio, attività di collaborazione. I percorsi sono destinati ad almeno a 15 unità di tutto l'istituto e devono essere frequentati almeno per il 75% delle ore per rilasciare attestato. Qualora per due giornate di seguito si registrino assenze pari al 75% dei partecipanti il progetto sarà sospeso.
2. Il Dirigente attribuisce incarichi di responsabilità a:
 1. i responsabili di settore sulla base della disponibilità
 2. i docenti individuati per il Gruppo integrazione H di Istituto.
 3. commissione orario

8 - Criteri per la fruizione dei permessi per formazione / aggiornamento

1. I permessi per la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento saranno concessi a chiunque ne faccia richiesta, con le modalità e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 64 del CCNL, favorendo in ogni modo l'intero processo di formazione compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Qualora, nel caso di concorrenza di più richieste per lo stesso giorno, non sia possibile garantirle tutte allo scopo di assicurare la funzionalità del servizio scolastico, ha la precedenza il docente che nell'anno scolastico in corso abbia fruito del minore numero di giorni di formazione e, a parità di giorni, abbia la minore anzianità di servizio.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

9 — Procedure per la definizione del Piano annuale delle attività

1. Entro il 1 settembre, contestualmente alla definizione del POF, il Dirigente, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili, sentito il D.S.G.A., convoca una riunione programmatica d'inizio d'anno avente carattere organizzativo del personale ATA. Il Direttore può tenere conto delle proposte formulate dallo stesso personale in merito all'organizzazione, al fine della redazione del Piano annuale delle attività.
2. Il Dirigente Scolastico, dandone informazione preventiva:
 - o adotta il Piano annuale delle attività del personale ATA;
 - o ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;



- o incarica il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione
- o attribuisce gli incarichi specifici sulla base dei criteri contrattuali.

10 — Orario di lavoro.

1. Tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro.
2. L'orario di servizio del personale ATA si articola in 36 ore settimanali delle quali 30 antimeridiane e 6 pomeridiane.
3. L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è in 5 giorni lavorativi con n° 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno
4. L'orario di servizio, supportato da rilevatore di presenza in tutte le sedi è così articolato:
Per la sede di Via 2 Novembre (compreso il personale assegnato alla sede di via Matine temporaneamente inagibile per lavori di ristrutturazione dell'Ente proprietario Provincia di Lecce).

collaboratori scolastici (sede Alessano)

- a) una unità: dal lunedì al venerdì dalle ore 07,48 alle ore 15,00
- b) due unità: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00
- c) una unità dal lunedì al venerdì dalle ore 14,30 alle ore 20,30
- d) una unità (Covid): dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00

Orario pomeridiano:

- ✓ una unità: dal lunedì al venerdì due rientri dalle ore 14,30 alle ore 17,30 o dalle ore 17,30 alle ore 20,30, a seconda delle esigenze di servizio, per completamento orario settimanale di servizio;
- ✓ l'unità che effettuerà servizio dalle 14,30 alle 20,30 per completamento orario settimanale di servizio farà 2 rientri dalle ore 11,00 alle ore 14,00.
- ✓ Assistenti tecnici dal lunedì al venerdì 07.55 — 14.40 con un rientro pomeridiani di 3 ore ciascuno.

Per la sede di Via Apulia:

- ✓ Assistenti amministrativi dal lunedì al venerdì 8.00 -14.00 con completamento di orario in due rientri pomeridiani concordati con il DSGA in modo che l'utenza abbia l'opportunità di usufruire degli uffici in qualunque pomeriggio della settimana da lunedì al venerdì
- ✓ Assistenti tecnici dal lunedì al giovedì 07,55 — 14,40 con un rientro pomeridiano di 3 ore ciascuno nella giornata del venerdì dalle ore 15,00 alle ore 18,00
- ✓ Assistente Tecnico AR02
Il lunedì - mercoledì e venerdì dalle ore 08,00 alle ore 15,12 presso la sede centrale di Tricase;
il Martedì e giovedì dalle ore 08,00 alle ore 15,12 presso la sede di Poggiardo;
Presterà servizio presso la sede di Alessano qualora dovessero sopraggiungere esigenze di servizio.

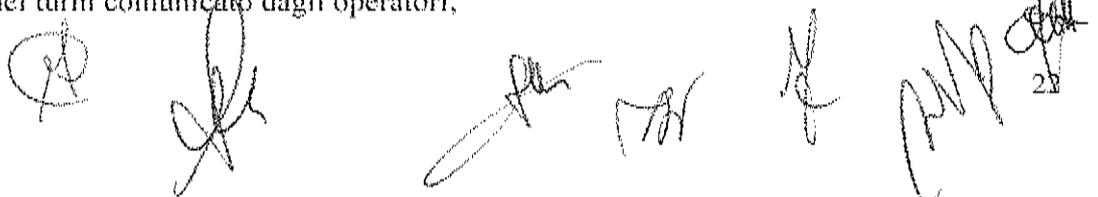
Collaboratori scolastici: n° 09 unità assegnate + 3 Covid

Orario antimeridiano:

- a) una unità: dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 13,50 (addetto al centralino)
- b) otto unità: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00
- c) unità (Covid) dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15:00

Orario pomeridiano:

- ✓ nove unità: dal lunedì al venerdì due rientri dalle ore 14,30 alle ore 17,30 e dalle 17,30 alle ore 20,30 per completamento orario settimanale di servizio.
- ✓ n. 3 unità (Covid) dal lunedì al venerdì due rientri dalle ore 15:30 alle ore 18:30 e dalle 17,30 alle ore 20,30 per completamento orario settimanale di servizio.
nei giorni di rientro per il completamento dell'orario settimanale il personale presterà servizio nel rispetto dei turni comunicato dagli operatori;



22

✓ Collaboratori scolastici (sede Poggiardo) n.° 3 unità assegnate + 1 Covid

◆ Orario antimeridiano:

- a) una unità: dal lunedì al venerdì dalle ore 07,50 alle ore 13,50
- b) una unità: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,00
- c) una unità dal lunedì al venerdì dalle ore 14,30 alle ore 20,30
- e) una unità (Covid) dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 15,00

◆ Orario pomeridiano:

- una unità: dal lunedì al venerdì due rientri dalle ore 14,30 alle ore 17,30 o dalle ore 17,30 alle ore 20,30, a seconda delle esigenze di servizio, per completamento orario settimanale di servizio
- unità che effettuerà servizio dalle 14,30 alle 20,30 per completamento orario settimanale di servizio farà 2 rientri dalle ore 11,00 alle ore 14,00.

Nei mesi di luglio e agosto l'orario del personale Ata, una volta terminati gli esami di stato e assicurati eventuali attività di recupero deliberate dagli organi collegiali, sarà espletato dalle ore 7.00 alle ore 14.12.

✓ 11 — *Orario flessibile*

1. Si consente il ricorso alla flessibilità oraria, purché favorisca l'erogazione del servizio e/o non contrasti con essa.
2. L'orario flessibile consiste, nella fattispecie, nell'anticipare l'inizio dell'orario di lavoro. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può superare 1/3 delle unità distinte per ciascuna categoria.

12 — *Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato*

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di servizio programmato per il titolare assente.
2. Il Dirigente, sentito il D.S.G.A., può organizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
3. Anche a detto personale possono essere riconosciuti compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive, in base alla disponibilità espressa.
4. Sostituzione dei colleghi assenti personale ATA, sarà effettuata a rotazione secondo elenco alfabetico disposto per sede tra il personale che ne ha dichiarato la disponibilità relativamente al personale ausiliario, per ciò che attiene agli assistenti amministrativi il collega assente sarà sostituito in forma prioritaria dal collega di settore e in forma residuale da collega che si sia dichiarato disponibile alla sostituzione. Per tale finalità è costituita una banca ore per fronteggiare l'esigenza di copertura del servizio avendo la legge 107/15 autorizzato supplenza per personale ausiliario dopo il 7 giorno di assenza per salute e per il personale amministrativo non è previsto.

13 — *Chiusura prefestiva*

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto del POF è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate "prefestive" deliberate dal Consiglio di Istituto.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere rese con recuperi pomeridiani durante l'anno scolastico, tranne casi particolari in cui il personale intenda eseguire crediti di lavoro con:
 - a) ore di lavoro straordinario non retribuite;

- b) ferie a domanda nel caso in cui il recupero non sia stato effettuato integralmente.

14— Criteri di assegnazione di tipologie, carichi e luoghi di lavoro

1. Nell'assegnazione al personale delle tipologie, dei carichi e del luogo di lavoro si terrà conto:
 - a) delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica;
 - b) della disponibilità dichiarata dal personale;
 - c) della competenza nei settori;
 - d) di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - e) in caso di parità di richieste e parità di documentati requisiti di competenza nel settore, si darà precedenza al personale a tempo indeterminato.
2. Costituiscono fattori di competenza nei settori di richiesta del carico di lavoro:
 - a) i titoli afferenti l'area;
 - b) attestazioni di corsi specifici e/o aggiornamenti effettuati;
 - c) autocertificazioni su pregresse esperienze in altri istituti.
3. Salvo motivate esigenze di servizio, l'assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

15 — Permessi giornalieri

1. I permessi giornalieri possono essere autorizzati dal D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Salvo che per motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, garantendo il numero minimo di personale presente.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico e devono essere recuperati entro due mesi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio; nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non lavorate.
4. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

16 — Ritardi

1. Si intende per "ritardo" l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo o la detrazione dal servizio prestato in aggiuntivo.
2. In caso di mancato recupero, attribuito ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal comma 2 dell'art. 54 CCNL.

17 — Modalità per la fruizione delle Ferie da parte del personale ATA

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un "piano annuale delle ferie" che debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.
2. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A., e comunque per un eventuale residuo non superiore a 6 giorni.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando



al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 15 luglio 31 agosto.

4. Il piano terrà conto dell'esigenza della presenza in servizio del personale (assistenti e collaboratori), in ogni turno di ferie per garantire i servizi necessari e non differibili prioritariamente nel settore di appartenenza, sia che la richiesta concerna l'intero periodo ovvero frazioni di quello spettante.
5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno con tre giorni d'anticipo. I giorni di ferie possono essere concessi sempreché sia presente il numero di personale minimo previsto all'articolo "Permessi".
6. La richiesta di ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'Istituzione scolastica entro il 30 maggio. In mancanza di richiesta scritta le ferie saranno assegnate d'ufficio.
7. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall' 1 agosto al 31 agosto 2020 sarà di n. 2 collaboratori scolastici e di n. 2 assistenti amministrativi.
8. Qualora non si giunga ad accordo si terrà presente il criterio della rotazione in ordine d'anzianità di servizio e comunque, per il personale a tempo determinato, dal posto occupato nella graduatoria provinciale per le assunzioni per l'anno scolastico vigente
9. Il piano di ferie, una volta redatto, non potrà subire modificazione salvo che per esigenze di servizio rilevanti ed eccezionali.
10. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
11. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro il termine di due giorni. La mancata risposta negativa entro tale termine equivale all'accoglimento dell'istanza.

18 — *Permessi per motivi familiari o personali*

1. I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, sono di norma comunicati dal dipendente all' inizio del turno di lavoro. Al fine di rendere più agevole l' organizzazione del servizio il dipendente può comunicare all'amministrazione in anticipo le proprie esigenze.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi orari, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati l'anzianità di servizio costituisce criterio di precedenza.

19 — *Crediti di lavoro*

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive) nonché tutte le attività riconosciute come intensificazione ed estensione del normale carico di lavoro in orario di servizio danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

20 — *Assegnazione degli incarichi specifici*

1. Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi della lettera b), comma I dell'art. 47 CCNL, sono assegnati dal Dirigente, su proposta del D.S.G.A., con riferimento al POF ed alle esigenze di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi. Spetta al D.S.G.A. monitorare con verifica periodica i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati per ciascun incarico specifico, considerando l'opportunità di eventuali modifiche delle attività da svolgere in casi di particolari momenti dell'attività.

2. Sono individuati i seguenti incarichi:

Servizi Amministrativi, tecnici e ausiliari:

- ✓ n. 2 incarico di coordinamento del servizio per assistenti amministrativi
- ✓ n. 1 incarico di supporto a ricognizione inventariale nelle sedi dell' istituzione



✓ n. 5 incarico di addetto alla accoglienza e primo soccorso alunni H
Detti incarichi verranno assegnati secondo i titoli professionali posseduti, le specifiche esperienze lavorative pregresse, dell'anzianità di ruolo e della continuità maturata nelle sedi dell'Istituzione.

21 — Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Il DSGA. è sostituito, nei casi di assenza, dall'assistente amministrativo individuato secondo i seguenti criteri:
 - a) tra le unità di personale a tempo indeterminato su propria disponibilità;
 - b) beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art. 7
 - c) aver svolto analogo incarico negli anni precedenti;
 - d) a parità di punteggio prevale maggiore anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo.
2. L'assistente amministrativo così individuato è titolare di incarico specifico.

22 — Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo, ovvero le prestazioni lavorative che richiedono un impegno aggiuntivo rispetto a normale carico di lavoro.
2. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità dichiarata da parte del personale;
 - b) professionalità accertata, con riferimento alle necessità contingenti;
 - c) equità ed imparzialità dell'impegno.
3. A ciascuna area si applica definito il monte orario di attività previsto nel piano di attività personale ATA. Eventuali ore non prestate o oggetto di recupero che determinino una economia confluiranno, in caso di esigenze di servizio, nel monte orario di altro personale disponibile ad incrementare il proprio.
4. Le attività aggiuntive possono svolgersi tutti i giorni lavorativi, escluso il sabato, a rotazione, secondo le disponibilità del personale, previo accordo con il Direttore. Nei periodi di maggiore intensità lavorativa sarà possibile programmare adeguati rientri.
5. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da firma sul registro di presenza. Esse concorreranno al recupero dei giorni di chiusura prefestiva o daranno luogo a giorni di recupero.
6. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico nei periodi di minore intensità lavorativa e prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 CCNL).
7. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 C.C.N.L.).
8. Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

23 — Formazione in servizio

1. Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi, considerato che la partecipazione ad attività di formazione costituisce un diritto per il personale, si individua la possibilità di partecipare ad eventuali iniziative di formazione organizzate da soggetti terzi, anche in rete con altre scuole, al fine di sviluppare professionalità che siano di sostegno a specifiche esigenze.
2. Il personale che partecipa a corsi formativi è considerato in servizio a tutti gli effetti, le ore spese per attività di formazione durante l'orario di servizio ordinario non daranno luogo a trattamento economico aggiuntivo. Quando invece la formazione avviene fuori dall'orario di servizio esso dà luogo a recupero delle ore prestate in eccedenza a richiesta del dipendente.

26

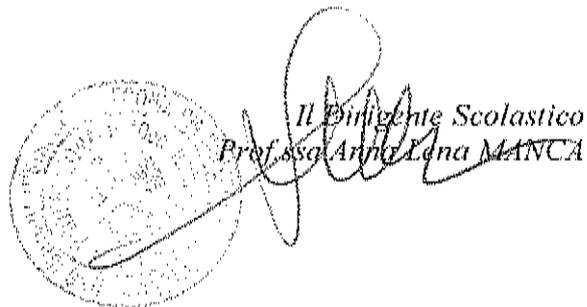
3. Per consentire la fruizione del diritto alla formazione di cui all'art. 64 CCNL, si individuano i criteri per la fruizione dei permessi per la partecipazione ad iniziative di formazione con esonero dal servizio:

- a) personale a tempo indeterminato
- b) personale a tempo determinato.

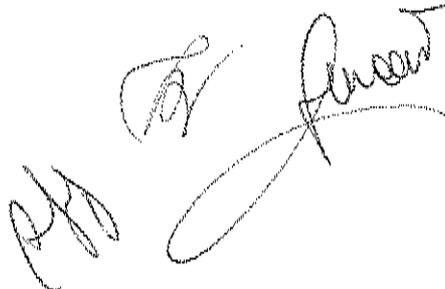
e, in caso di parità:

- a) professionalità accertata nel settore e svolgimento, all'atto della formazione, di un carico di lavoro afferente il settore oggetto di aggiornamento.
- b) anzianità di servizio.

Tricase 23/11/2020


Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Anna Lena MANCA









I.I.S.S. Polo Professionale "Don Tonino Bello" - Tricase.

Prot. 21.628/2020

del 16/12/2020

Al Dirigente Scolastico
Alle R.S.U.Oggetto: Comunicazione risorse Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2020/21
Egr. Dirigente Scolastico e R.S.U.

Visto:

L'assegnazione spettante del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2020/21 comunicato con Nota n. 23072 del 30/09/2020:

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
	€ 132.053,50	€ 99.512,80

Le risorse rimaste disponibili provenienti dagli anni scolastici decorsi del C.U.:

	79.151,01	59.646,58
--	-----------	-----------

Comunico le risorse disponibili per la contrattazione di istituto dell'anno scolastico 2020/21

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2020/21		Lordo Stato	Lordo Dipendente
a)	Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS)	€ 95.110,40 +	€ 71.673,25 +
H)		€ - +	€ - +
g)	Indennità turni notturni e festivi presso i Convitti e gli Educandati	€ - +	€ - +
l)	Compensi vari	€ - +	€ - +
	resti anni precedenti FIS (personale docenti)	€ 50.615,58 +	€ 38.142,86 +
	resti anni precedenti FIS (personale ATA)	€ 11.302,62 +	€ 8.517,42 +
	resti anni precedenti indennità turno notturno - festivi (personale educativo)	€ - +	€ - +
	resti anni precedenti compensi vari (personale docenti)	€ - +	€ - +
	resti anni precedenti compensi vari (personale ATA)	€ - +	€ - +
	resti anni precedenti Ore eccedenti destinate ad incrementare il FIS Docenti	€ - +	€ - +
		€ - =	€ - =
	totale disponibile	€ 157.028,60 -	€ 118.333,53 -
	Indennità di direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008)	€ 6.011,31 =	€ 4.530,00 =
	totale	€ 151.017,29 =	€ 113.803,53 =
b)	Funzioni Strumentali all'offerta formativa	€ 7.574,42 +	€ 5.707,93 +
	resti anni precedenti	€ - =	€ - =
	totale	€ 7.574,42 =	€ 5.707,93 =
c)	Incarichi Specifici per il personale ATA	€ 3.635,76 +	€ 2.739,83 +
	resti anni precedenti	€ 499,66 =	€ 376,53 =
	totale	€ 4.135,42 =	€ 3.116,36 =
d)	Ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo per sostituire colleghi assenti	€ - +	€ - +
	resti anni precedenti	€ - =	€ - =
	Si è scelto di non portare in contrattazione le Ore eccedenti	€ - =	€ - =
	Informazione preventiva: si comunica che il finanziamento ore eccedenti ammonta a	€ 9.918,29	€ 7.474,22
e)	Attività complementari di educazione fisica	€ 3.336,45 +	€ 2.514,28 +
	Quota aggiuntiva per coordinatori regionali Attività comp. Ed. Fisica	€ - +	€ - +
	resti anni precedenti	€ 3.649,34 =	€ 2.750,07 =
	totale	€ 6.985,79 =	€ 5.264,35 =
		0	0
f)	Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio	€ 907,21 +	€ 683,65 +
	resti anni precedenti	€ 2.319,16 =	€ 1.747,67 =
	totale	€ 3.226,37 =	€ 2.431,32 =
h)	Valorizzazione del merito del personale art. 1, c. 249, L. 27/12/2019 n. 260	€ 16.632,17 +	€ 12.533,66 +
	resti anni precedenti	€ - =	€ - =
	totale	€ 16.632,17 =	€ 12.533,66 =
L)	Corsi di recupero	€ - +	€ - +
	resti anni precedenti	€ - =	€ - =
	totale	€ - =	€ - =
M)	Eventuali finanziamenti Bilancio Scuola, progetti nazionali, comunitari, ecc.	€ - +	€ - +
	resti anni precedenti	€ - =	€ - =
	totale	€ - =	€ - =
RIEPILOGO:		Lordo Stato	Lordo Dipendente
totale generale da contrattare		€ 189.571,46 +	€ 142.857,15 +
Indennità di Direzione al DSGA (Sequenza ATA del 25 luglio 2008)		€ 6.011,31 =	€ 4.530,00 =
totale generale disponibile		€ 195.582,77 +	€ 147.387,15 +
Escluso il finanziamento: Ore eccedenti.		€ 9.918,29 =	€ 7.474,22 =
		€ 205.501,06 =	€ 154.861,37 =

[Si allega nota MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020: (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2020/21)]

L'assegnazione speltante del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a.s. 2020/21 comunicato con Nota n. 23072 del 30/09/2020:

Le risorse rimaste disponibili provenienti dagli anni scolastici decorati del C.U.:

Proposta del Dirigente Scolastico alle RSU: ripartizione delle risorse disponibili.

Nelle tabelle che seguono bisogna ripartire le risorse disponibili che ha comunicato il DSGA
Il finanziamento del Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS) viene così ripartito tra docenti e ata:

	Lordo Stato
Fondo delle istituzioni scolastiche della s. 2020/21	€ 95.110,40
UL TERRE assegnazione a seguito ripartizione economie MIUR	€ -
Finanziato turno notturno e lezioni ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educatordi	€ -
Compensi vari	€ -
Fondo delle istituzioni scolastiche disponibile	€ 95.110,40
Importo indennità di Direzione al DSGA (parte variabile)	€ 5.011,31
Importo accantonamento indennità di Direzione al sostituto del DSGA	€ 805,29
Importo esecuzionale accantonamento per degenza	€ -
Totale da ripartire Docenti e ATA a.s. 2020/21	€ 99.493,00

Al personale Docente viene destinata la percentuale del:	75,00%	€ 66.370,35
Al personale ATA viene destinata la percentuale del:	25,00%	€ 22.122,45

Fondo delle istituzioni scolastiche docenti:

	Lordo Stato
Fondo delle istituzioni scolastiche n.s. 2020/21	€ 66.370,35 +
Sal resti degli anni precedenti	€ 50.615,88 +
Sal resti da iscr. turno notturno	€ - +
Sal resti da compensi vari	€ - +
Sal resti da compensi vari	€ - +
Sal resti da compensi vari	€ - +
Sal resti da compensi vari	€ - +
Totale da contrattare Doc.	€ 116.985,93

Le risorse disponibili del Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS) dei docenti vengono così impegnate:

Descrizione	numero ore	importo lordo dipendenti	Lordo Stato
Attività di insegnamento	x	€ 35,00	€ 41.893,39
Costi di recupero	x	€ 50,00	€ 4.820,13
Attività di non insegnamento	x	€ 17,50	€ 95.681,56
Compensi per i collaboratori del Dirigente Scolastico	x	€ 17,50	€ 4.180,95
Totale			€ 116.985,79

Descrizione	Lordo Stato
Assibilità Educativa	€ -
Indennità di turno notturno, relativo personale educativo presso i Convitti e gli Educatordi	€ -
Indennità di arricchimento e integrazione	€ -
Compensi per ogni altra attività prevista dal POF	€ 29.400,47
Fattocanti impegni connessi alla valutazione degli alunni	€ -

Esatto n. 1. Aumentare Fondo delle istituzioni scolastiche Docenti (prescrizione, ore, lordo stato / lordo dipendenti)

[Handwritten signatures and initials]

Disponibilità	Lordo Dipendente
€	71.673,25
€	-
€	-
€	-
€	71.673,25
€	4.530,00
€	-
€	453,13
€	-
€	-
€	66.687,12
€	66.015,34

€	66.677,12
---	-----------

Disponibilità	Lordo Dipendente
€	50.015,34
€	35.192,86
€	-
€	-
€	-
€	88.158,20

Impegni	Lordo Stato
€	41.893,39
€	4.820,13
€	95.681,56
€	4.180,95
€	116.985,79

Impegni	Lordo Dipendente
€	31.573,00
€	3.632,50
€	27.652,00
€	3.152,00
€	66.159,50

€	88.158,09
€	0,11
€	88.158,20

€ 0,14

Fondo delle istituzioni scolastiche del personale ATA:

Fondo delle istituzioni scolastiche a.s. 2020/21	€	22.123,45	+	Lordo Stato	€	16.571,73
(gli resti degli anni precedenti)	€	11.302,62	+		€	9.517,42
(gli resti da compensi vari)	€	-	+		€	-
	€	-	+		€	-
	€	-	+		€	-
totale da contrattare ATA	€	33.426,07			€	25.189,20

Le risorse disponibili del Fondo delle istituzioni scolastiche (FIS) del personale ATA vengono così impegnate:

Descrizione	spese	lordo dipendente	numero ore	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Prestazioni Aggiuntive Assistenti Amministrativi	€ 14,50	x	740,00	€ 14.258,71	€ 10.739,00
Prestazioni Aggiuntive Assistenti Tecnici	€ 14,50	x	195,00	€ 3.251,81	€ 2.450,50
Prestazioni Aggiuntive Collaboratori Scolastici	€ 12,50	x	947,50	€ 15.708,38	€ 11.837,50
Ind. fondo mensil. festivo (servizi ed educativi) Collab. scolastici e Istruttori	€ 45,50	x	0,00	€ -	€ -
Ind. fondo mensil. festivo (servizi ed educativi) Ass. Amministrativi ed equiparati	€ 31,50	x	0,00	€ -	€ -
Indennità di bi-linguismo e trilinguismo					
altro					
altro					
altre					
Totale impegni (RISERVA)				€ 33.198,89	€ 25.019,00
Anche a disposizione				€ 227,18	€ 171,29
				€ 33.426,07	€ 25.189,29

Esenco n° 2: Attività da incentivare Fondo delle istituzioni scolastiche ATA (descrizione ore, lordo stato / lordo dipendente)

Le risorse disponibili delle Funzioni strumentali, incarichi specifici, Ore eccedenti e Attività di educazione fisica vengono così impegnate:

n.b. La disponibilità è data dagli avanzi degli anni precedenti + finanziamento altro corrente.

Descrizione impegno	lordo stato	Lordo Stato	Anche a disposizione	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Funzioni Strumentali all'offerta formativa	€ 7.574,42		€ 7.574,42	€ -	€ -
Funzioni Strumentali (fascia 200, ore, lordo stato / lordo dipendente)					
Incarichi Specifici per il personale ATA	€ 4.135,42		€ 4.135,42	€ -	€ -
Incarichi Specifici (fascia 200, ore, lordo stato / lordo dipendente)					
Attività complementari di educazione fisica	€ 5.985,79		€ 5.985,79	€ -	€ -
Attività complementari di educazione fisica (fascia 200, ore, lordo stato / lordo dipendente)					

Esenco n° 5: Attività complementari di ed. fisica (descrizione, ore, lordo stato / lordo dipendente)

Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo

Altri finanziamenti	Disponibilità Lordo Stato
Finanziamenti alle aree a rischio, a forte processo amministrativo e tecnico	€ 3.226,37
Finanziamenti per corsi di recupero (personale docente)	€ -
Totale	€ 3.226,37

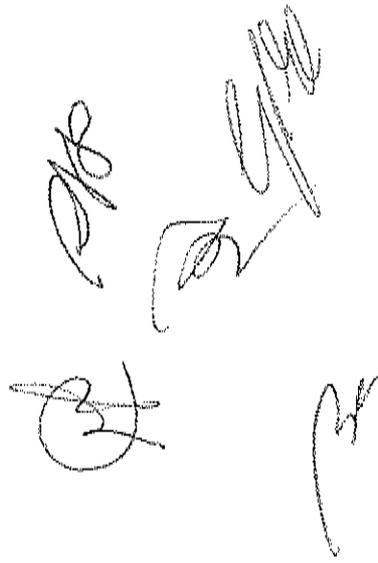
Esenco n° 6: Aree a rischio, a forte processo ... (descrizione, ore, lordo stato / lordo dipendente)

art. 1, comma 249, della Legge 377/20019 n. 260

Valorizzazione del merito del personale

(3) Proposta US

Disponibilità
 Lordo Dipendente
 € 2.431,33
 € -
 € 2.431,33
 Impegni L.O.
 € -

The image shows four handwritten signatures in black ink, arranged in a 2x2 grid. The top-left signature is a stylized 'D' with a horizontal line. The top-right signature is a cursive 'M' with a horizontal line. The bottom-left signature is a cursive 'P' with a horizontal line. The bottom-right signature is a cursive 'S' with a horizontal line.