



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Sicilia



Liceo Scientifico - Sc. Applicate
Classico - Sc. Umane - Linguistico

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. SCIASCIA"

Sede Principale C.da Muti tel. 0941701720 Fax 0941702914 Sede Staccata C.da Cannaciata tel. 0941702106 - 98076 Sant'Agata Militello (Me)

Sito www.liceosciasciafermi.edu.it E-Mail meis00300q@istruzione.it - meis00300q@pec.istruzione.it

Cod. Min. MEIS00300Q C. F. 95001840834 Codice Univoco UFMRDG

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2021/22 TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione, conserva validità fino al 31/agosto/2022 e si intende tacitamente rinnovato se nessuna delle parti comunica all'altra la disdetta entro un mese dalla scadenza.

2.1- Il contratto può essere adeguato prima della scadenza, in caso di modifiche legislative o di contratti nazionali.

2.2- Si effettueranno periodiche verifiche sull'attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto.

2.3 -Copia del contratto è affissa all'albo sindacale di ogni plesso dipendente e all'Albo on line del siti Web della scuola.

Art. 3 - bacheca Sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collaborazione con le RSU, e di una bacheca on line.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le RSU ed i delegati sindacali hanno il diritto di pubblicare i verbali delle sedute in area riservata al personale della scuola.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalla OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax e per e-mail.

La gestione dell'Albo Sindacale spetta alla R.S.U. dell'Istituto e ai delegati provinciali competenti i quali apporranno firma e data sui documenti pubblicati ed hanno titolo a pubblicare gli stessi nel sito web della scuola, nel rispetto del Regolamento apposito che istituisce l'albo pretorio online.

Art. 4 - Relazioni Sindacali

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

3. Le relazioni sindacali si svolgono con le seguenti modalità:

a) *Contrattazione integrativa*

b) *Informazione preventiva*

c) *Confronto se richiesto dalle OO.SS., anche singolarmente ed ha una durata massima di 15 giorni*

c) *Informazione successiva*

4. 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.

5. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno tre giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi del supporto di personale di propria scelta compreso il DSGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

Al termine degli incontri viene redatto un apposito verbale congiunto, sottoscritto dalle parti, in caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata per iscritto e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie previste dall'art. 22 comma 4 lettera c.
2. 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. 7 Informazione

b) Sono materie di informazione art. 5 e art. 22 comma 9 punto b, CCNL 2016-2018:

1. Proposte di formazione delle classi e degli organici della scuola;
2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
3. Tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa: art. 5 comma 4.

Il Dirigente Scolastico si impegna a condividere con la RSU modalità e criteri.

L'informazione preventiva alla parte sindacale viene fornita nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Le parti s'impegnano a ritrovarsi qualora dagli organi competenti giungano diverse indicazioni sui tempi e modi di recepimento e applicazione del Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 e successive pubblicazioni

Art. 8 – Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. La richiesta di Assemblea da parte di una o più organizzazioni sindacali dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento.
3. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della Scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione. L'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

4. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di due ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
5. Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO. SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a tre ore pari a (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni, secondo quanto previsto dal C.C.I.R. sulle assemblee sindacali territoriali.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
7. Contingente personale A.T.A. in caso di assemblea sindacale in applicazione C.C.N.L. sui servizi minimi. Le parti, nel merito, convergono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale A.T.A. coi relativi contingenti in applicazione della Legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n.83/2000:

collaboratori scolastici : n. 1 unità per plesso
assistenti amministrativi: n. 1 unità nella sede centrale

Art. 9 – Permessi sindacali

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, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno un giorno di anticipo.

Art. 10 – Agibilità sindacale

1. La R.S.U. ed i Rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale, se disponibile, sito in C/da Muti.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla R.S.U. tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. Alla RSU e alle OOSS è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice ed anche di un pc con collegamento ad Internet.

Art. 11 – Trasparenza

L'affissione all'albo della scuola ed all'albo pretorio online dei prospetti relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i "nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto" (art.6 CCNL, c.2, lettera n CCNL 2007), va effettuata nel rispetto delle norme sulla privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla R.S.U. e agli eventuali rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comportamento Scuola, nell'ambito del diritto dell'informazione.

Art. 12 – Scioperi

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 nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.
- Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.
- Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale Ata interessato alla sorveglianza ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà una turnazione escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art. 13 – Accesso agli Atti

Le componenti delle RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

Art. 14 – Procedure di raffreddamento e Conciliazione

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2. (art. 16 del CCNL 04/08/1995)

Art. 15 – Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

TITOLO II

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 1 - Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

ART. 2 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- 1) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali
- 2) valutazione dei rischi esistenti;
- 3) elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- 4) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- 5) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 3 - Il servizio di prevenzione e protezione

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.

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. 4 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 5 - Sorveglianza Sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es.: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.L. 77/92 e nello stesso D.L. 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione 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 chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Messina.

ART. 6 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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.

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.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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 ad ogni riunione.

ART. 7 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

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. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

ART. 8 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/97 richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

I criteri per la fruizione dei permessi per formazione e aggiornamento sono:

1. Coerenza con i bisogni formativi evidenziati nel PTOF;
2. Garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;

3. Non coincidenza con le giornate in cui siano previste attività significative per la scuola: scrutini, collegi, ecc.;
4. In caso di richieste di permesso superiori a due nella stessa giornata si darà la precedenza a docenti che hanno fruito del minor numero di permessi nello stesso anno scolastico, e docenti che devono completare la formazione iniziata negli anni scolastici precedenti.

ART. 9 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D.L. 626/94, le parti concordano su quanto segue:

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.L. 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.L. 626/94;
- c) 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, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a dare delle informazioni e a fare della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.L. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L. 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- g) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.L. 626/94, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art. 19 del D.L. 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 10 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento eventuale dell'A.S.P.P. o, in mancanza, del R.S.P.P.

TITOLO III

CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Art. 1 – Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 – Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato, e al personale ATA.

Art. 3 – Orario di lavoro dei docenti.

Le attività di carattere collegiale riguardanti i docenti sono contenute nel Piano Annuale della Attività. L'orario di lavoro del personale docente, per attività curricolare, consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di otto ore, comprensive delle ore di insegnamento (obbligatorie e non) e delle attività funzionali all'insegnamento e deve concludersi possibilmente entro le ore 18,00.

Per lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali si potrà eccedere tale limite, in considerazione di oggettive difficoltà organizzative.

Nel caso di servizio prestato presso più istituzioni, al fine di evitare il superamento del monte ore, spetta alla Dirigente formulare una proposta di presenza alle riunioni.

Nel caso in cui si svolgeranno lectio brevis, prime settimane di inizio dell'attività didattica, i docenti non utilizzati saranno a disposizione per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.

Le assenze dovute a qualsiasi motivo e prevedibili dal dipendente vanno comunicate all'ufficio di segreteria con congruo anticipo e comunque con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto all'eventuale assenza dal servizio; nel caso di assenze non prevedibili la comunicazione all'ufficio di segreteria deve essere fatta telefonicamente entro le ore 07.45 e comunque entro l'orario di entrata del docente.

Art. 4 – Orario settimanale delle lezioni

Nella redazione dell'orario settimanale delle lezioni, si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai docenti e, con priorità, da coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 53/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente si utilizzeranno, ove possibile, i seguenti criteri:

- Orario giornaliero del docente non superiore a 4 ore

- all'interno dell'orario di ciascun docente nella singola classe, assegnare al biennio max tre ore consecutive e al triennio max due;

- priorità per i docenti il cui orario è distribuito sui due plessi o con cattedra orario con altre scuole, prevedendo anche un'ora di stacco per gli spostamenti fra i due plessi;

- Richiesta giorno Libero:
 - indicazione di almeno tre preferenze da parte del docente; non si garantisce la fruizione del giorno libero richiesto qualora si indichi esclusivamente una sola preferenza.
 - Criteri in ordine di priorità: gravi e certificate esigenze di famiglia
 - rotazione del giorno libero rispetto agli anni precedenti

Art. 5 - Casi particolari di utilizzazione

- In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti possono essere utilizzati in attività di insegnamento e di vigilanza.

- Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio dell'attività didattica e tra il termine delle stesse ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti saranno utilizzati per attività programmate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 6 - Obblighi di sorveglianza

La vigilanza sugli alunni è disciplinata dalle norme del codice civile e penale, nonché dalla normativa di legislazione scolastica ivi compresa la giurisprudenza intervenuta nei casi. La vigilanza sugli allievi minori rientra, con l'attività didattica ordinaria, fra i compiti fondamentali del docente. Allegate al Regolamento esistono specifiche disposizioni interne sulla vigilanza all'interno dell'Istituto riguardanti sia il personale docente che il personale A.T.A.

La sorveglianza durante l'intervallo deve essere equamente distribuita tra i docenti interessati, ove possibile.

Si fa presente che il confine spaziale per il quale il personale dell'Istituto è tenuto alla vigilanza sui propri alunni è costituito dalla pertinenza scolastica.

Art. 7 – Criteri per la fruizione dei permessi per il Diritto allo Studio per i docenti

Fermo restando l'esercizio del Diritto allo Studio, già disciplinato dalle norme vigenti e dalla Contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare svolgimento delle lezioni verranno applicati i seguenti criteri:

1. Qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove di esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
2. Qualora non sussistano i vincoli del punto precedente, si concorderà con i docenti interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

Art. 8 – Completamento dell'orario di cattedra

Il docente è tenuto nella settimana a completare le 18 ore di servizio; qualora non riesca a completare l'orario di 18 ore per la sostituzione dei colleghi assenti sarà impegnato per le ore residue secondo i seguenti criteri:

1. Potenziamento curricolare in matematica nelle classi II e V finalizzato al raggiungimento sia degli obiettivi dirigenziali fissati dall'USR Sicilia sia delle priorità del rapporto di autovalutazione dell'Istituto.
2. Sostituzione di docenti assenti:
 - a. In una stessa classe ove si presta servizio;
 - b. In un'altra classe in sostituzione di un docente della stessa disciplina/ambito disciplinare;
3. Insegnamento alternativo alla religione, attività di recupero/sportello didattico anche per gli studenti BES o diversamente abili, sostegno e potenziamento da svolgere in orario extra-curricolare o mediante compresenza, ed anche attraverso la realizzazione di progetti previsti dal PTOF.

Art. 9 – Criteri per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi

L'Istituto, ai sensi dell'art. 1 co. 85 della L. 170/2015, effettuerà le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia secondo i seguenti criteri:

- 1) Sostituzione dei docenti assenti utilizzando le risorse interne, derivanti da:
 - a) docenti a disposizione tenuti al completamento cattedra secondo l'orario di servizio settimanale secondo il seguente ordine:
 - docente a t.i. con il maggior numero di ore a disposizione della stessa classe;
 - docente a t.i. con il maggior numero di ore a disposizione di altre classi della stessa disciplina;
 - docente a t.i. con il maggior numero di ore a disposizione di altre classi;
 - b) docenti con ore da recuperare derivanti dai permessi orari;
 - c) docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta del team docenti o dal consiglio di classe;
 - d) docenti di sostegno se assente lo studente disabile;

Art. 10 – Copertura delle classi nel caso in cui non si possibile effettuare una sostituzione

Si utilizzeranno i seguenti criteri per la copertura delle classi nel caso eccezionale in cui non sia possibile garantire la copertura delle classi con personale supplente.

1. Gli studenti verranno ripartiti in piccoli gruppi che saranno accolti in altre classi di pari livello;
2. ciascun coordinatore/referente di classe predisporrà un elenco degli studenti suddivisi per gruppi da utilizzare in caso di divisione della classe per assenza dei docenti in servizio;
3. i docenti a disposizione o con classe non presente, gli insegnanti di sostegno e gli insegnanti di attività alternativa alla IRC, in assenza degli studenti assegnati e non impegnati in supplenze brevi, prestano regolarmente il servizio in attività concordate (progetti di plesso) e non devono allontanarsi dalla scuola; è possibile concordare preventivamente eventuali slittamenti di orario.
4. Nel caso di contemporanea assenza di più docenti si procederà alla loro sostituzione secondo il seguente ordine:
 - a. situazioni particolari segnalate in precedenza;
 - b. numerosità della classe
 - c. in relazione alle prime classi e con precedenza per le classi prime e seconde, si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti;

Art. 11 – Ore eccedenti personale docente

1. Si conviene di adottare i seguenti criteri in ordine di priorità per la sostituzione del personale docente assente per brevi periodi, nel caso in cui, nell'ora interessata, non sia possibile ricorrere a docenti totalmente o parzialmente a disposizione, o a docenti tenuti al recupero dei permessi brevi orari, ed a condizione di non superare complessivamente 24 ore di servizio nel corso della settimana, secondo il seguente ordine:

- a) docente a t.i. con orario di cattedra della stessa classe;
 - b) docente a t.i. con orario di cattedra di altre classi della stessa disciplina;
 - c) docente a t.i. con orario di cattedra di altre classi;
 - d) docente a t.d. con il minor numero di ore cattedra della stessa classe;
 - e) docente a t.d. con il minor numero di ore di cattedra di altre classi della stessa disciplina;
 - f) docente a t.d. con il minor numero di ore di cattedra di altre classi;
 - g) docente a t.d. con orario di cattedra della stessa classe;
 - h) docente a t.d. con orario di cattedra di altre classi della stessa disciplina;
 - i) docente a t.d. con orario di cattedra di altre classi.
2. I docenti interessati presenteranno apposito modello di disponibilità, che andrà assunto al protocollo generale della scuola.
3. I docenti che diano la loro disponibilità per la prima ora di lezione, dovranno necessariamente essere presenti all'inizio della prima ora di lezione.
4. Non sarà possibile conferire supplenze orarie retribuite nell'ora antimeridiana settimanale che sarà riservata dal docente al ricevimento dei genitori.
5. Sarà cura del Dirigente fare esporre all'albo, alla fine di ogni mese, il prospetto del resoconto mensile delle ore di eccedenza prestate dai docenti.
6. Si conviene che i collaboratori del DS non possano prestare ore eccedenti d'insegnamento.

Art. 12–Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili e per le prestazioni rese nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) Appartenenza al plesso dove si svolgono le attività;
 - b) Disponibilità;
 - c) Competenze professionali specifiche, se richieste;
 - d) Anzianità di servizio nell'Istituto;

- e) Anzianità di servizio complessiva;
 - f) Per garantire un'equa distribuzione dei compiti, si effettuerà la rotazione dell'attribuzione di incarichi analoghi.
3. Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art.13 - Criteri di assegnazione degli incarichi ai docenti

Per il conferimento degli incarichi, i docenti interessati presentano domanda, accompagnata da un breve curriculum studi e professionale, in cui devono essere evidenziati i titoli compatibili in particolare con l'incarico richiesto, in modo da assegnare gli incarichi in base alle competenze effettivamente possedute.

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione di tutti gli incarichi previsti nel PTOF coinvolgerà il più ampio numero di docenti valorizzando le competenze professionali, umane e relazionali nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi del PTOF.

Criteri prioritari di nomina:

1. Disponibilità ad espletare l'incarico;
2. Possesso del titolo di studio attinente all'incarico richiesto; in particolare si richiede l'abilitazione specifica per le attività riconducibili all'insegnamento frontale;
3. Rotazione rispetto agli incarichi assegnati nei precedenti anni scolastici: a parità di titoli, pertinenti all'incarico richiesto, sarà preferito il docente che NON ha già rivestito il medesimo incarico;
4. Predisposizione alla progettazione orientata all'innovazione e alla ricerca;
5. E' individuato almeno un docente con maggiore esperienza all'interno di ciascuna commissione, o gruppo di progetto, con il compito di supportare la funzione strumentale, o il referente del gruppo di progetto, nella fase di avvio delle attività;
6. Non conferire più di tre incarichi di commissione;
7. Non conferire più di tre incarichi di progetto;
8. L'incarico di commissione non è compatibile con l'incarico di funzione strumentale della stessa area;
9. L'incarico retribuito di commissione o di progetto non è compatibile con l'incarico di funzione strumentale della stessa area.

I suddetti criteri saranno integrati da una valutazione del DS relativamente alle prestazioni analoghe precedenti ed ai risultati conseguiti dai docenti richiedenti l'incarico.

Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con lettera in cui viene indicato:

- ✓ Il tipo di attività;
- ✓ Il compenso orario o forfettario a seconda del tipo di incarico (insegnamento o non insegnamento);
- ✓ I compiti, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- ✓ Le modalità di certificazione degli impegni;
- ✓ I tempi di pagamento.

Art. 14 - Piano annuale delle attività di carattere collegiale (art. 28 comma 4 CCNL 29/11/2007)

- ✓ Il piano annuale delle attività collegiali, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'azione didattica educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.
- ✓ Le attività "funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale, quali le riunioni del collegio dei docenti, le riunioni dei dipartimenti e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali sono dovute fino ad un massimo di 40 ore per anno scolastico;

I docenti che, in base alle riunioni dei **consigli di classe** previste, avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico, da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

I docenti che superano le 40 ore in attività "funzionali all'insegnamento" di carattere collegiale

sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico, da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.

Art. 15 – Criteri per l'impiego delle risorse del PCTO a.s. 2021/2022

Relativamente all'utilizzo dei fondi per l'ASL, si conviene sui seguenti criteri nell'ordine indicato:

1. Rimborso spese di viaggio degli studenti
2. Retribuzione attività dei tutor in orario extracurricolare. L'incarico è assegnato prioritariamente ai coordinatori di classe. Nel calcolo della retribuzione per tali attività si distinguono tre fasce:
 - o Numero alunni fino a 18: n. h 15 (20 classi)
 - o Numero alunni da 19 o a 22 : n. h 18 (7 classi)
 - o Numero alunni maggiore di 22 n. h 22 (9 classi)
3. Retribuzione attività assistenti amministrativi.

Art. 16 – Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro per il personale A.T.A.

Sulla base della contrattazione d'Istituto, il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzato dal Dirigente scolastico, in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'Offerta formativa. L'assegnazione dei settori vale, di norma, per l'intero Anno scolastico.

Il Piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale A.T.A., verrà notificato al personale ed esposto all'Albo.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'Istituto. Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale, tenuto conto delle competenze possedute.

La rotazione nelle varie mansioni può avvenire a richiesta del dipendente o per iniziativa dell'Amministrazione a garanzia della qualità del servizio.

Art. 17 – Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale A.T.A.

La ripartizione dei settori di lavoro, di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzata dal Dirigente scolastico, è effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico sulla base del portfolio formativo (titoli di studio, comprovata esperienza, continuità, anzianità di servizio).

Nell'assegnazione delle mansioni si potrà tenere conto della possibilità di effettuare annualmente la rotazione, valutate le esigenze del servizio, la disponibilità e le attitudini del personale. L'assegnazione dei carichi di lavoro sarà equilibrata e terrà conto dell'eventuale presenza di personale con ridotte capacità lavorative.

La continuità nell'espletamento dei compiti e dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali. Pertanto, l'attribuzione di un settore particolare non è da considerarsi in maniera rigida ed esclusiva ma in un'ottica di autentica collaborazione, responsabilizzazione personale e di massima efficienza dell'Ufficio. Essa deve essere gestita in modo flessibile e con criteri oggettivi noti a tutto il personale, tali da facilitare a tutti e in qualunque momento l'accesso all'informazione e l'espletamento delle pratiche. Nelle more, al fine di facilitare il flusso di comunicazione e di garantire una gestione organica e unitaria del lavoro, il D.S.G.A. riunirà il personale amministrativo.

Art. 18 Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Previa delibera degli organi collegiali di competenza e in maniera coerente con la propria progettualità educativa, L'Istituto Sciascia parteciperà sia agli avvisi del Piano Operativo Nazionale 2014-2020 (F.S.E. e F.E.S.R.) sia agli avvisi del M.I.U.R. e della Regione Siciliana al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, le competenze per lo sviluppo, l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione tecnologica.

I progetti saranno realizzati nel corso dell'anno possibilmente con gradualità evitando di coinvolgere se possibile gli studenti nella fase finale dell'anno.

L'impiego del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità, titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
2. esperienze pregresse in attività simili;

L'impiego del personale docente avverrà tenendo conto anche dei criteri deliberati dagli organi collegiali :

1. Titoli culturali
2. Esperienze pregresse (almeno tre anni)
3. Competenze informatiche
4. Corsi di aggiornamento e/o formazione
5. Valutazione di analoga attività pregressa.

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale.

In base alla tipologia del progetto, mediante avviso interno, verrà sempre nominato un referente.

Per lo stesso avviso PON non è possibile, in presenza di altri aspiranti, conferire più di un incarico.

Nei progetti PON FESR, per le figure di Progettista e Collaudatore, si conviene una retribuzione pari alla massima percentuale prevista dalla normativa.

Art. 19 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) personale ATA

5. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili e per le prestazioni rese nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
6. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - g) Appartenenza al plesso dove si svolgono le attività;
 - h) Disponibilità;
 - i) Competenze professionali specifiche, se richieste;
 - j) Anzianità di servizio nell'Istituto;
 - k) Anzianità di servizio complessiva;
 - l) Per garantire un'equa distribuzione dei compiti, si effettuerà la rotazione dell'attribuzione di incarichi analoghi.
7. Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
8. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 20 - Diritto alla disconnessione (art. 22 comma 4 lett. c 8)

Al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, le comunicazioni ufficiali in orario diverso da quello di servizio saranno limitate ai casi di urgenza.

Generalmente le comunicazioni saranno diffuse nella fascia oraria 08.00 ÷ 17.00. Le ore di disconnessione giornaliere devono equivalere almeno alle ore di riposo giornaliero previsto dalla normativa, ovvero 11 ore consecutive. In questo arco temporale non può essere consentita alcuna forma di connessione con il lavoro; non ci può essere connessione nel periodo di riposo settimanale, ovvero la domenica, nei giorni festivi e nei periodi di riposo compensativi, fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 comma 12 del CCNL (interruzione e/o sospensione ferie per sopraggiunte esigenze di servizio).

Per la diffusione, da parte della scuola, di tutte le comunicazioni, anche urgenti, è previsto l'utilizzo, oltre che delle circolari e della comunicazione telefonica, anche del sito web dell'Istituto e della posta elettronica con e-mail istituzionale indirizzata all'account personale, messo a disposizione della scuola, strumenti per i quali occorre garantire:

- La certificazione della comunicazione inviate e ricevute;
- La sicurezza e riservatezza del trattamento dati e delle informazioni personali e professionali dei lavoratori;
- Il pari accesso di tutti al sistema di comunicazione.

Per eventuale variazione di eventi precedentemente programmati, è necessario invece garantire la puntuale trasmissione della variazione con congruo anticipo, tramite gli strumenti prima indicati, al fine di prevenire disagi e problemi di stress-lavorativo correlato.

Tale anticipo sarà proporzionale al carico di lavoro da svolgere, propedeutico alle attività già programmate.

TITOLO IV
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO 2020/2021

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, Fondi Strutturali Europei destinati a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori

FONDO DI ISTITUTO

Descrizione	Lordo Dip.
Economie A.S. 2020/21	2225,00
F.I.S. - a.s. 2021/22	59593,52
Indenn. di Direzione DSGA	4530,00
Indenn. Di Direz. Sostituto DSGA (50 giorni)	760,00
Somma dispon. Al netto dell'indennità di direz.	62469,80

Accantonamento fondo di riserva € 469,80

TOTALE DISPONIBILITA' DA CONTRATTARE

PER L'ANNO SCOL. 2021/2022 € 62000,00

La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra tutte le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF e deliberate dal Collegio Docenti e delle necessità di prestazioni aggiuntive derivanti dall'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi. Si conviene di ripartire le risorse complessive del fondo d'Istituto nelle percentuali del 75% per il personale docente e del 25% per il personale ATA.

Disponibilità finanziaria per il personale docente € 46500,00

Disponibilità finanziaria per il personale ATA € 15500,00

VALORIZZAZIONE MERITO

Descrizione	Lordo Dip.
Economie A.S. 2019/20	527,02
Economie A.S. 2020/21	1372,04
Finanziamento a.s. 2021/22	16.703,53
Somma Totale	18.608,59

TOTALE DISPONIBILITA' DA CONTRATTARE
PER L'ANNO SCOL. 2021/2022

€ 18.608,59

La suddivisione delle risorse del Fondo per la valorizzazione tra tutte le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF e deliberate dal Collegio Docenti e delle necessità di prestazioni aggiuntive derivanti dall'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi. Si conviene di ripartire le risorse complessive del fondo per la valorizzazione nelle percentuali del 75% per il personale docente e del 25% per il personale ATA.

Disponibilità finanziaria per il personale docente € 13.956,44

Disponibilità finanziaria per il personale ATA € 4.652,15

PERSONALE DOCENTE

Disponibilità finanziaria FIS: € 46.500,00 + € 3.000,00 (economie del fondo di avviamento alla pratica sportiva)

Si conviene di intendere per attività aggiuntive di insegnamento quelle prestate alla presenza di alunni, in forma teorica e/o pratica, che siano conformi ai contenuti disciplinari istituzionalmente insegnati dai docenti.

Attività di cui all'art. 88 comma 2 lettere b), d), f), k), che consistono in:

- attività relative ai progetti in base ai criteri di priorità stabiliti dal Collegio dei docenti
€ 13.600,00, segnatamente per i progetti
 - Orientamento (100 ore ad €17,50) totale € 1.750,00
 - Sportello didattico (100 ore ad € 35,00 e 20 ore ad € 17,50) totale € 3.850,00
 - Corsi di recupero estivi € 5.000,00
 - Budget aggiuntivo corsi di recupero € 3.000,00 (economie del fondo di avviamento alla pratica sportiva)

Attività organizzative € 28595,00

- Lavori dei coordinatori dei Consigli delle classi intermedie: (13 ore a €17,50) per 50 classi, totale € 11.375,00
- Lavori dei coordinatori dei Consigli delle classi terminali: (17 ore a € 17,50) per 12 classi, totale € 3.570,00

- Compenso da corrispondere al primo Collaboratore del Dirigente € 4.375,00 (pari a 250 ore ad € 17,50);
- Compenso da corrispondere al secondo Collaboratore del Dirigente € 4.375,00 (pari a 250 ore ad € 17,50);
- Compenso da corrispondere al Collaboratore per la sostituzione del Dirigente Scolastico impegnato negli Esami di Stato (pari a 30 ore ad € 17,50) € 525,00;
- Compenso al docente responsabile sede C/da Cannamelata (60 ore x € 17,50) € 1.050,00
- Compenso al docente responsabile sede C/da Muti (40 ore x € 17,50) € 700,00
- Compenso al docente responsabile sede C/da Parco degli ulivi (40 ore x € 17,50) € 700,00
- Compenso subreferenti COVID 6 docenti 10 ore cadauno (60 ore x € 17,50) € 1050,00
- RSPP (50 ore x € 17,50) € 875,00

Per la partecipazione alle riunioni componenti commissioni, direttori laboratori, dipartimenti, ecc. € 7.122,50 così suddivisi:

- Commissione NIV, 4 docenti 8 ore cadauno (32 ore ad € 17,50) tot. € 560,00
- Commissione Orientamento 6 docenti 4 ore cadauno (24 ore ad € 17,50) tot. € 420,00
- Commissione fondi strutturali, 3 docenti 5 ore cadauno (15 ore ad € 17,50) tot. € 262,50
- Commissione Collaudo, 2 docenti 10 ore cadauno (20 ore ad € 17,50) tot. € 350,00
- Commissione elettorale, 2 docenti 10 ore cadauno (20 ore ad € 17,50) tot. € 350,00
- Responsabili dipartimenti 12 ore a € 17,50 per n.13 docenti € 2.730,00
- Tutor docenti neoassunti 6 docente 10 ore cadauno (60 ore ad € 17,50) tot. € 1050,00
- Team dell'innovazione 2 docente 10 ore (20 ore ad € 17,50) tot. € 350,00
- Referente attività sportiva, 2 docente 10 ore cadauno (20 ore ad € 17,50) tot. € 350,00
- Referente bullismo e cyberbullismo 1 docente 10 ore (10 ore ad € 17,50) tot. € 175,00
- Referente visite guidate e viaggi di istruzione 1 docente 10 ore (10 ore ad € 17,50) tot. € 175,00
- Referente alla legalità e organizzazione di incontri istituzionali 1 docente 20 ore (20 ore a 17,50) € 350,00

Totale spese fondo d'Istituto Docenti € 46.317,00 Residuo € 182,50

PERSONALE DOCENTE

Disponibilità finanziaria VALORIZZAZIONE: € 13.956,44

- Lavori dei coordinatori dei Consigli delle classi intermedie: (7 ore a €17,50) per 50 classi, totale € 6.125,00
- Lavori dei coordinatori dei Consigli delle classi terminali: (8 ore a € 17,50) per 12 classi, totale € 1.680,00
- Compenso da corrispondere al primo Collaboratore del Dirigente € 1750 (pari a 100 ore ad € 17,50);
- Compenso da corrispondere al secondo Collaboratore del Dirigente € 1750,00 (pari a 100 ore ad € 17,50);
- Funzioni strumentali 7 docenti 20 ore cadauno (140 ore ad € 17,50) tot. € 2450,00

Residuo Valorizzazione merito € 201,44

- **Funzioni strumentali al POF ai sensi dell'art. 33 del CCNL 29/11/2007**

Descrizione	Lordo Dip.
Economie a.s. 2020/2021	0,01
Finanziamento - a.s. 2020/21	4.271,28
Somma disponibile	4.271,29

Per l'anno scolastico 2021/2022, sulla base della delibera del Collegio dei Docenti vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il POF, da compensare in misura forfettaria, in relazione all'impegno orario presunto, con i suddetti finanziamenti specifici disposti dal MIUR:

➤ AREA 1 € 610,18 per ciascuno dei due docenti (tot. € 1.220,36)
AREA 2 € 610,18 per ciascuno dei due docenti (tot. € 1.220,36)
AREA 3 € 610,18 per ciascuno dei due docenti (tot. € 1.220,36)
➤ AREA 4 € 610,18 1 docente

I destinatari delle funzioni strumentali sono tenuti a presentare al termine dell'anno scolastico una relazione dettagliata delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia quale condizione per l'erogazione del compenso.

- **Ore eccedenti docenti per la sostituzione dei colleghi assenti.**

Economie a.s. 2020/2021	4065,11
Finanziamento - a.s. 2021/22	3.584,78
Somma disponibile	7.649,89

Il budget a disposizione per l'a.s. 2021/22 per il pagamento ai docenti delle ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti è di € 7.649,89 lordo dipendente. Ogni ora eccedente sarà retribuita 1/65 dello stipendio tabellare iniziale comprensivo dell'indennità integrativa speciale.

- Ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva.

I docenti di educazione fisica incaricati per lo svolgimento delle attività complementari di educazione fisica percepiranno, per ogni ora eccedente l'orario d'obbligo, 1/78 dello stipendio tabellare in godimento, comprensivo dell'indennità integrativa speciale, e con incremento del 10%. Ogni docente non potrà svolgere più di 6 ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo e comunque fino al limite massimo di 24 ore settimanali e per non più di 8 mesi.

Economie a.s. 2020/2021	5.584,30
finanziamento a.s. 2021/2022	3.649,37
Somma disponibile	9.233,67

Si conviene di utilizzare € 5500,00 delle economie del fondo di avviamento alla pratica sportiva come di seguito riportato:

- € 3000,00 per incrementare il budget del fondo per i corsi di recupero;
- € 2500,00 per incrementare il fondo per lo straordinario del personale ATA.

Le risorse specifiche assegnate dal MIUR a questo Istituto e destinate alla pratica sportiva, per l'anno scolastico 2021/22 ammontano complessivamente a € 3.733,67 lordo dipendente.

- PCTO

Economie a.s. 2020/2021	9.063,93
finanziamento a.s. 2021/2022	12.228,70
Somma disponibile	21.292,63

Le risorse per il PCTO, disponibili sul bilancio della scuola per l'anno scolastico 2021/22, comprensive delle economie, ammontano ad € 21.292,63.

I criteri di attribuzione dei compensi ai tutor sono riportati all'art. 15.

L'importo previsto per i tutor è il seguente:

- o N. 1 h per ogni alunno (€ 17,50 x 659 alunni) Per un totale di € 11.532,50

L'importo previsto per gli assistenti amministrativi che assumeranno l'incarico è di € 580,00 pari ad ore 40 ad € 14.50.

PERSONALE A.T.A.

Disponibilità finanziaria FIS : € 15.500,00 + € 2.500,00 (economie del fondo di avviamento alla pratica sportiva)

Prestazioni aggiuntive.

Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola - lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

Costituiscono prestazioni aggiuntive anche le attività svolte dal personale ATA come di seguito specificato:

1) Attività svolte dal personale A.T.A. oltre l'orario d'obbligo:

Si conviene che per le prestazioni autorizzate eccedenti le 36 ore settimanali, nel caso in cui il dipendente non chieda riposo compensativo, si acceda al fondo d'istituto per un massimo di ore così come di seguito indicato:

<u>Assistenti amministrativi:</u>	152 ore per le 8 unità in servizio, per complessivi € 2.204,00
<u>Assistenti Tecnici:</u>	108 ore per le 5 unità in servizio, per complessivi € 1.566,00
<u>Collaboratori scolastici:</u>	578 ore per le 19 unità in servizio, per complessivi € 7.225,00

Totale € 10.995,00

Si stabilisce di autorizzare l'Istituto, qualora a consuntivo si registrasse un risparmio di ore in una qualifica e contemporaneamente un eccesso in un'altra qualifica, a procedere comunque alla liquidazione purché non si ecceda il budget complessivo assegnato di € 10.995,00

Le ore eccedenti eventualmente prestate oltre il tetto massimo previsto saranno recuperate con il riposo compensativo.

2) Attività che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Si individuano quali destinatari di tali attività:

Assistenti amministrativi per complessivi € 1.885,00 lordo dipendente, di cui:

- Per tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PTOF, servizio Front-office, sostituzione colleghi assenti, vengono previste 5 ore per ciascuno degli 8 Assistenti Amministrativi in servizio in C.da Muti per un totale di n. 40 ore e per complessivi € 580,00 lordo dipendente;
- 30 ore per l'unità che presta supporto al Dsga per gare e gestione inventario per un importo complessivo di € 435,00 lordo dipendente corrispondente a complessive 30 ore;
- 30 ore per l'unità che si occupa del coordinamento dell'area personale per un importo complessivo di € 435,00 lordo dipendente corrispondente a complessive 30 ore;

- **30 ore per l'unità che si occupa delle comunicazioni scuola/famiglia/Usca/altro al di fuori del proprio orario di servizio per un importo complessivo di € 435,00 lordo dipendente corrispondente a complessive 30 ore;**

Assistenti Tecnici per complessivi € 1.595,00 lordo dipendente, di cui:

- **10 ore cadauno per le due unità presente nella sede di C/da Cannamelata per maggior carico di lavoro relativo al supporto amministrativo, per un importo complessivo di € 290,00 lordo dipendente corrispondente a complessive 20 ore;**
- **50 ore per l'unità al quale è affidato l'incarico di aggiornamento del sito Web dell'Istituto e gestione piattaforma Teams, per un importo complessivo di € 725,00;**
- **8 ore per 5 unità in servizio per supporto attività PTOF e sostituzione colleghi assenti per un totale di 40 ore e un importo di € 580,00;**

Collaboratori scolastici:

Plesso di C.da Cannamelata

- **8 ore per ciascuna delle 7 unità (56 ore) in servizio per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti Euro 700,00;**
- **€ 375,00 (corrispondente a n. 30 ore) all'unità in servizio disponibile al trasporto attrezzature, materiale di pulizia e documenti vari dal plesso di C.da Cannamelata a quello di C.da Muti**
- **€ 225,00 (corrispondente a n. 18 ore) all'unità in servizio disponibile agli interventi di piccola manutenzione ordinaria ed accensione/spengimento della caldaia**
- **€ 75,00 (corrispondente a n. 6 ore) all'unità in servizio disponibile per eventuali interventi straordinari durante la chiusura dell'Istituto;**

Si stabilisce pertanto un impegno complessivo **corrispondente a n.110 ore e ad € 1.375,00** lordo dipendente.

Plesso di C.da Muti:

- **n. 8 ore per ciascuna delle 9 unità (72 ore) in servizio per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti Euro 900,00;**
- **€ 375,00 (corrispondente a n. 30 ore) al collaboratore che svolge servizi esterni (banca, posta, uffici, ecc.) e assistenza alla persona compreso accompagnamento all'ospedale;**
- **€ 75,00 (corrispondente a n. 6 ore) all'unità in servizio disponibile per eventuali interventi straordinari durante la chiusura dell'Istituto;**
- **€ 500,00 (corrispondente a n. 40 ore) al collaboratore che si occupa della sistemazione degli archivi, compreso la conservazione dei registri di classe e dei compiti degli alunni e del supporto per organizzazione di manifestazioni e convegni organizzati dall'istituto;**

Si stabilisce, pertanto, un impegno complessivo **corrispondente a n. 148 ore e ad € 1.850,00** lordo dipendente.

Plesso di Parco degli Ulivi:

- **n. 8 ore per ciascuna delle 3 unità (24 ore) in servizio per maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti Euro 300,00;**

Si stabilisce, pertanto, un impegno complessivo **corrispondente a n. 24 ore e ad € 300,00** lordo dipendente.

Si conviene che le ore previste per tutto il Personale ATA per l'intensificazione del maggior carico di lavoro e sostituzione colleghi assenti vengano riconosciute per intero se il numero delle assenze del dipendente non supera il limite di 20 giorni, nel periodo 01 settembre 2021 - 31 agosto 2022, eccezion fatta per le ferie; in caso contrario verrà applicata una decurtazione rapportata ai giorni di assenza.

TOTALE COMPL.VO PER ATTIVITA' PERSONALE ATA
PROGRAMMATEE

15.500,00+ € 2.500,00=€18.000,00

BUDGET

€ 18.000,00

RESIDUI

€ 0,00

Disponibilità finanziaria VALORIZZAZIONE MERITO : € 4.652,15

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 8 ore per ciascuna delle 8 unità (64 ore) in servizio per maggior carico di lavoro per emergenza COVID Euro 928,00;

ASSISTENTI TECNICI

- 8 ore per ciascuna delle 5 unità (40 ore) in servizio per maggior carico di lavoro per emergenza COVID Euro 580,00;

COLLABORATORI SCOLASTICI

- 11 ore per ciascuna delle 13 unità (143 ore) per maggior carico di lavoro per emergenza COVID Euro 1.787,50;
- 36 ore per ciascuna delle 2 unità del plesso di C.da Cannamelata (72 ore) per maggior carico di lavoro per emergenza COVID e pitturazione locali scolastici Euro 900,00.
- 36 ore per l'unità del plesso di C.da Muti (36 ore) per maggior carico di lavoro per emergenza COVID e piccola manutenzione nel plesso di Parco degli Ulivi Euro 450,00.

Si conviene che le suddette ore previste per tutto il Personale ATA per l'intensificazione del maggior carico di lavoro per emergenza COVID vengano riconosciute per intero se il numero delle assenze del dipendente non supera il limite di 20 giorni, nel periodo 01 settembre 2021 - 31 agosto 2022, eccezion fatta per le ferie; in caso contrario verrà applicata una decurtazione rapportata ai giorni di assenza.

Totale impegnato € 4.645,50

Economia € 6,65

INCARICHI SPECIFICI

Descrizione	Lordo Dip.
Economie a.s. 2020/2021	64,13
Finanziamento - a.s. 2021/22	2.952,48
Economie finanziamento progetti aree a rischio	1.104,97
Somma disponibile	4.121,58

Budget a disposizione € 4.121,58

Visto il Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A. vengono previsti i seguenti Incarichi Specifici:

Assistenti Amministrativi: Totale € 1.640,00 :

n. 1 incarico per complessivi € 1.000,00:

1. Gestione Passweb per la sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti iscritti alle Casse della Gestione Pubblica e supporto attività contabile al DSGA € 1.000,00;

n. 1 incarico per complessivi € 640,00:

1. Coordinamento area alunni

Criteri per l'attribuzione dell'incarico:

1. Disponibilità;
2. Servizio prestato nella qualifica superiore (Coordinatore Amm.vo – Responsabile Amm.vo – Direttore S.G.A.) – punti 12 per ogni anno di servizio, punti 1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
3. Idoneità in concorsi per Responsabili Amministrativi – punti 12 per la prima idoneità, 3 punti per ogni altra idoneità;
4. Possesso titolo di studio per D.S.G.A. – punti 3;
5. Altre Lauree – punti 1;
6. Incarico Specifico svolto per la stessa mansione richiesta – punti 12 per ogni incarico;
7. Incarico Specifico svolto per mansioni diverse da quella richiesta – punti 6 per ogni incarico
8. Servizio nell'Istituto – punti 1 per ogni a.s.;
9. Servizio Complessivo – punti 0,50 per ogni a.s.

Assistenti tecnici: Totale € 1.280,00 :

1. n. 2 incarichi agli Assistenti Tecnici per supporto attrezzature informatiche (LIM – computer ecc...) collocate in ambienti diversi dai laboratori relativamente ai plessi di C.da Muti e Parco degli Ulivi: € 640,00 per ciascuno dei 2 assistenti tecnici.

Criteri per l'attribuzione dell'incarico:

1. Disponibilità;
2. Servizio prestato nella qualifica superiore (Coordinatore Amm.vo – Responsabile Amm.vo – Direttore S.G.A.) – punti 12 per ogni anno di servizio, punti 1 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni;
3. Idoneità in concorsi per Responsabili Amministrativi – punti 12 per la prima idoneità, 3 punti per ogni altra idoneità;
4. Possesso titolo di studio per D.S.G.A. – punti 3;
5. Altre Lauree – punti 1;
6. Incarico Specifico svolto per la stessa mansione richiesta – punti 12 per ogni incarico;
7. Incarico Specifico svolto per mansioni diverse da quella richiesta – punti 6 per ogni incarico
8. Servizio nell'Istituto – punti 1 per ogni a.s.;
9. Servizio Complessivo – punti 0,50 per ogni a.s.

Collaboratori scolastici: Totale € 1.200,00

1. N. 1 Incarico di assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili plesso di C.da Muti ;
 2. N. 1 Incarico di assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili plesso di C.da Cannamelata;
 3. N. 1 Incarico di assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili plesso di Parco degli Ulivi;
- sono previsti € 400,00 per ciascuno dei 3 collaboratori scolastici.

Criteri per l'attribuzione degli incarichi:

1. Disponibilità;
2. Incarico Specifico svolto per la stessa mansione richiesta – punti 12 per ogni incarico;
3. Incarico Specifico svolto per mansioni diverse da quella richiesta – punti 6 per ogni incarico;
4. Titoli di accesso all'area AS, punti 3;
5. Servizio di ruolo nella qualifica punti 6 per ogni anno;
6. Servizio svolto nel plesso per il quale l'incarico è previsto punti 0,50 per a.s.
7. Servizio nell'Istituto – punti 1 per ogni a.s.;
8. Servizio Complessivo – punti 0,50 per ogni a.s.;

9. Diploma Scuola Secondaria Superiore punti 1 per ciascun titolo.

L'impegno per incarichi specifici per l'a.s. 2021/22 è in totale € 4.120,00 lordo dipendente a fronte di una disponibilità pari a € 4.121,58 lordo dipendente. Residuo: € 1,58.

Si prende atto che nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. per l'anno scolastico 2021/2022 sono stati individuati:

tre assistenti amministrativi, tre assistenti tecnici e quattro collaboratori scolastici titolari della 1° posizione economica (ex art. 7 CCNL 2005) ai quali come previsto dal DSGA, vengono attribuiti i seguenti incarichi:

➤ Assistenti Amm.vi beneficiari della 1° posizione economica (ex art.7):

1. Tenuta albo di istituto (docenti-alunni), sistemazione archivio relativo al titolario del protocollo gestione digitale degli atti di protocollo e conservazione a norma del registro di protocollo;
2. Supporto area alunni e gestione archivio Virzi;
3. Sostituzione del DSGA e gestione orologio marca tempo.

➤ Assistenti Tecnici beneficiari della 1° posizione economica (ex art.7):

1. Supporto attrezzature informatiche (LIM - computer ecc...) collocate in ambienti diversi dai laboratori relativamente al plesso di C.da Cannamelata e relativa ricognizione beni ;
2. Supporto attrezzature informatiche (LIM - computer ecc...) collocate in ambienti diversi dai laboratori relativamente al plesso di C.da Cannamelata e relativa ricognizione beni ;
3. Attività di interfaccia con la didattica, supporto ai progetti del PTOF e ricognizione beni relativamente al plesso di C.da Muti.

➤ Collaboratori Scolastici del Plesso di C/da Cannamelata:

1. Servizio fotocopie, primo soccorso, assistenza agli alunni diversamente abili e gestione vocabolari;
2. Servizio fotocopie, assistenza alla persona e agli alunni diversamente abili.

➤ Collaboratori Scolastici del Plesso di C/da Muti:

1. Vigilanza e verifica accesso ai locali scolastici, primo soccorso, assistenza agli alunni diversamente abili, controllo e verifica impianto di riscaldamento;
2. Piccola manutenzione e assistenza agli alunni diversamente abili.

Le ulteriori mansioni previste dall'art. 7 CCNL 2005 e art. 2 Sequenza Contrattuale 25/07/2008 rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate dalla Ragioneria Territoriale dello Stato.

NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, le attività per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicite preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che verranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa aggiuntivi e nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

NORME GENERALI

Si conviene che i compensi da corrispondere per attività aggiuntive da espletare sin dall'inizio dell'anno scolastico successivo siano contrattati entro la prima quindicina del mese di settembre.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuole in vigore.

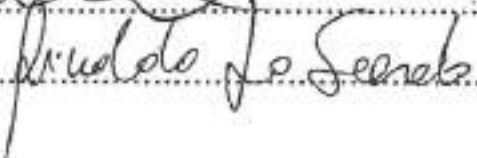
Letto, approvato e sottoscritto, il presente contratto si compone di n. 23 pagine.

Sant'Agata Militello, li 09/02/2022

Il Dirigente Scolastico: Prof.^{ssa} Maria Larissa Bollaci..... 

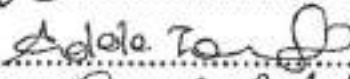
Rappresentanza Sindacale Unitaria in carica:

Sig. Luigi Limina FLC CGIL..... 

Sig. Rinaldo Lo Sardo CISL SCUOLA..... 

Rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatari del CCNL Territoriali:

Prof. Pietro Patti FLC CGIL..... 

Prof.^{ssa} Adele Tomasi Scianò SNALS CONFAL..... 

Prof. Giuseppe Rundo Sotera - CISL SCUOLA..... 

Lucia Ferullo - UIL SCUOLA RUA..... 

