



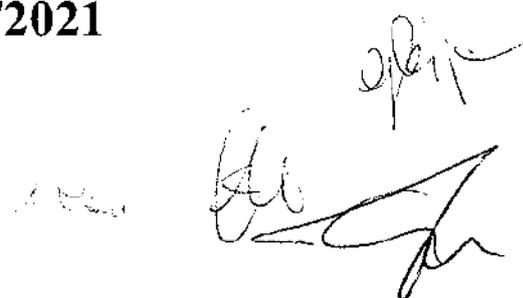
LICEO SCIENTIFICO STATALE "ARCHIMEDE"

Cod. Min. MEPS010008 - cod. fisc./part.IVA 80002840835_
www.liceoarchimedeme.it - Mail: meps010008@istruzione.it / meps010008@pec.istruzione.it
V.le Reg.Margherita,3 Tel. 090/47495 – 52438
--- 98121 MESSINA ---

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

*PER IL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO PRESSO IL
LICEO SCIENTIFICO "ARCHIMEDE" DI MESSINA*

anno scolastico 2020/2021



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO PRESSO IL LICEO SCIENTIFICO "ARCHIMEDE"
DI MESSINA

Anno Scolastico 2020/2021

TRA

il **Dirigente Scolastico**, nella persona della Prof.ssa Laura Cappuccio

E

la **Rappresentanza Sindacale Unitaria** (RSU) costituita dai Signori: Paratore Prof. Giuseppe (CISL Scuola, Università e Ricerca) e Cacciola Prof. Davide (SNALS – CONFESAL).

LE PARTI

VISTA la L. n. 300 del 20 maggio 1970 (Statuto dei Lavoratori);

VISTO l'Accordo del 02.08.2001, sulla attuazione della L. 46/1990, come modificata da L. n. 83/2000,,
concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed A.T.A.
necessari ad assicurare le prestazioni minime in caso di sciopero;

VISTO l'Accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 per la costituzione delle R.S.U. per il personale dei
comparti delle pubbliche amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale;

VISTO il D. L.vo n. 165 del 30.03.2001 (T. U. P. I.);

VISTO l'Accordo del 13.03.2013, integrativo e correttivo del A. C. Q. del 07.08.1998;

VISTO il CCNQ del 09.02.2015, di modifica dell' A. C. Q. del 07.08.1998;

VISTA la L. n. 107 del 2015;

VISTO il CCNQ del 13.07.2016, sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva, istitutivo del
Comparto unico di contrattazione di Scuola, Università, AFAM e Istituti di Ricerca;

VISTO il CCNQ del 04.12.2017, integrativo e correttivo dell' A.C.Q del 07.08.1998;

VISTO il CCNL del 19.04.2018, integrativo e sostitutivo del CCNL del 29.11.2007,

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Il fondo dell'istituzione scolastica, come espressamente previsto dall'art. 83 del C.C.N.L. in data 24 luglio 2003, deve essere utilizzato esclusivamente al fine di sostenere il processo di autonomia scolastica con riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.T.O.F. nonché per la qualificazione e l'ampliamento dell'offerta di istruzione e di formazione proveniente dal territorio in cui opera la scuola.

Il fondo serve al perseguimento della efficacia e della efficienza dei servizi che la scuola è chiamata a svolgere, al migliore utilizzo delle risorse umane e alla valorizzazione delle competenze e delle professionalità del personale docente ed A.T.A. in relazione alle attività predisposte, nelle rispettive competenze, dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il sistema delle relazioni sindacali, a livello di istituzione scolastica, si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica
- b) informazione
- c) modalità di convocazione degli incontri, verbalizzazione e validità delle decisioni



- d) interpretazione autentica del contratto integrativo
- e) clausole di raffreddamento – tentativo di conciliazione
- f) diritto di affissione
- g) diritto di assemblea
- h) modalità di partecipazione allo sciopero e servizi minimi garantiti
- i) diritto all'uso dei locali
- j) diritto ai permessi retribuiti

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto (C.I.I.), che sarà divulgato a tutto il personale interessato, viene strutturato in una parte generale, comune alle diverse componenti professionali, in due distinte sezioni dedicate alle rispettive specificità dei docenti e del personale A.T.A. e infine in una parte relativa alle modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica, secondo la seguente articolazione.

PARTE GENERALE COMUNE

CAPITOLO I-AREA CONTRATTUALE

Articolo 1: Ambito di applicazione del contratto

Articolo 2: Durata e vigenza contrattuale

CAPITOLO II-SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3: Procedura di rinnovo

Articolo 4: Scadenzario trattative e sequenza contrattuale

Articolo 5: Informazione e confronto

Articolo 6: Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento e conciliazione

CAPITOLO III-DIRITTI SINDACALI

Articolo 7: Diritto di affissione

Articolo 8: Diritto di accesso agli atti

Articolo 9: Diritto di Assemblea

Articolo 10: Diritto ai Locali

Articolo 11: Diritto ai Permessi retribuiti

Articolo 12: (CASSATO)

CAPITOLO IV-DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Articolo 13: Obblighi delle Parti

Articolo 14: Diritto di sciopero

Articolo 15: Diritto di accesso agli uffici e di visione ed estrazione copie degli atti

Articolo 16: Rilascio ricevute

Articolo 17: Diritto di informazione

Articolo 18: Ordini di servizio

Articolo 19: Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Articolo 20: Permessi del personale docente

Articolo 21: Permessi brevi del personale docente

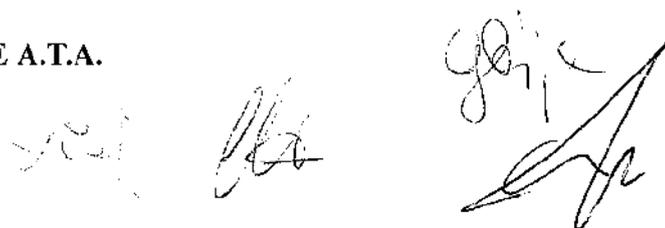
PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI

CAPITOLO V - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL POF

Articolo 22: Criteri di utilizzazione

Articolo 23: Sostituzione dei docenti assenti

PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE A.T.A.



CAPITOLO VI - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Articolo 24: Piano delle attività

Articolo 25: Orario di lavoro

Articolo 26: Turnazione

Articolo 27: Flessibilità

Articolo 28: Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio

Articolo 29: Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

Articolo 30: Sostituzione colleghi assenti

Articolo 31: Chiusura prefestiva

Articolo 32: Permessi brevi

Articolo 33: Ritardi

Articolo 34: Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

Articolo 35: Permessi per motivi familiari o personali

RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

CAPITOLO VII - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 36: Destinazione del fondo

Articolo 37: Risorse destinate al personale scolastico

Articolo 38: Fondo di accantonamento

PERSONALE DOCENTE

Articolo 39: Collaboratori del Dirigente Scolastico

Articolo 40: Altre attività retribuite con il fondo

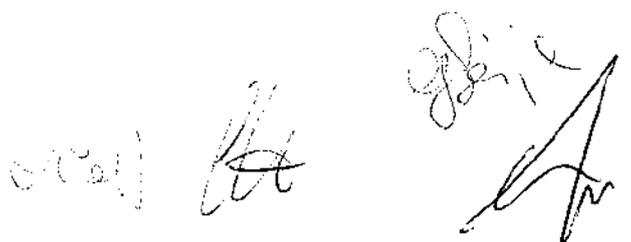
Articolo 41: Lettera di incarico

ALLEGATI:

ALLEGATO A: Ripartizione del Fondo d'Istituto

ALLEGATO B: Ripartizione del Fondo destinato alle Funzioni Strumentali del personale docente

ALLEGATO C: Ripartizione del Fondo destinato agli Incarichi Specifici del personale ATA



PARTE GENERALE COMUNE

CAPITOLO I - AREA CONTRATTUALE

Articolo 1

Ambito di applicazione del contratto

1. Sono soggetti titolati della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica:
 - il Dirigente Scolastico;
 - la Rappresentanza Sindacale Unitaria eletta;
 - i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di categoria provinciali, o loro designati, firmatarie del C.C.N.L. vigente.
2. La contrattazione integrativa verte sulle seguenti materie:
 - modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
 - criteri riguardanti le assegnazioni di personale docente, educativo ed A.T.A. alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani;
 - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, come integrata e modificata dalla legge n.83/2000;
 - quota e nominativi del personale A.T.A. tenuto ad assicurare i servizi minimi essenziali in occasione delle assemblee sindacali, quando ad esse partecipa la totalità del personale in servizio;
 - attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.L.vo n.165/2001, al personale docente, educativo ed A.T.A.;
 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed A.T.A.; criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 - definizione dei compensi, dei tempi e delle modalità di pagamento da corrispondere al personale docente, per un massimo di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, da retribuire sul fondo di istituto;
 - definizione dei compensi, dei tempi e delle modalità di pagamento, al personale docente, delle funzioni strumentali (ex funzioni obiettivo) al piano dell'offerta formativa da retribuire sui fondi appositamente assegnati;
 - definizione delle modalità, dei criteri, dei compensi e dei tempi di pagamento, per la attribuzione, al personale assistente amministrativo e tecnico e collaboratore scolastico, di incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) da retribuire sui fondi appositamente assegnati;
 - definizione del compenso forfetario, dei tempi e delle modalità di pagamento, al personale docente, per la flessibilità organizzativa e didattica, da retribuire sul fondo d'istituto.

Articolo 2

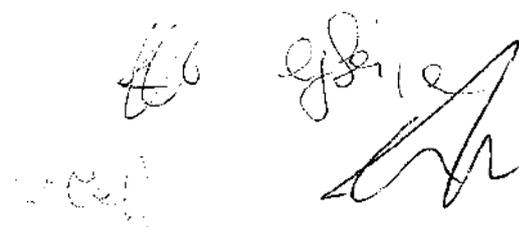
Durata e vigenza contrattuale

1. Il presente contratto concerne il periodo 1 settembre 2020 – 31 agosto 2021 per la parte normativa, ed è valido per lo stesso periodo per la parte economica. Gli effetti giuridici decorrono dal giorno della sottoscrizione, salvo diversa prescrizione del presente contratto. La stipulazione si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.



In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

3. Nel corso della vigenza, in assenza di disdetta, è possibile apportare modifiche ed integrazione in presenza di nuove norme legislative, amministrative o di rinnovati contratti di lavoro.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature 'G. B...', another signature 'L. B.', and some initials.

CAPITOLO II SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Articolo 3 *Procedura di rinnovo*

1. La contrattazione integrativa è strettamente connessa e legata al P.T.O.F. la cui elaborazione, alla quale debbono concorrere tutte le componenti dell'istituzione scolastica, è di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti, "sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio ... di istituto", che a tale adempimento deve provvedere entro il mese di settembre di ciascun anno scolastico.
2. Subito dopo l'elaborazione del P.T.O.F., il Dirigente Scolastico provvede, almeno dieci giorni prima della data prevista, alla formale convocazione della R.S.U., indicando un preciso ordine del giorno contenente gli argomenti oggetto della trattativa, l'ora di inizio e la presumibile durata dell'incontro, nonché l'avviso che tutti gli atti concernenti l'ordine del giorno medesimo sono a disposizione dei componenti della R.S.U., indicando l'ufficio presso cui possono essere consultati.
3. L'iniziativa per l'inizio della contrattazione o per qualsiasi altra forma di concertazione o di intese con la parte pubblica, è di competenza della R.S.U. che invia formale richiesta al Dirigente Scolastico con la puntuale indicazione degli argomenti da trattare. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di fissare il conseguente incontro entro dieci giorni successivi alla richiesta. L'iniziativa può essere intrapresa, anche, direttamente dal Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico deve formalizzare la propria proposta entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre dieci giorni dall'inizio delle trattative.
5. Per le materie concernenti l'assetto organizzativo che incidono sul regolare e tempestivo avvio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico attiva le procedure nei tempi utili perché la contrattazione possa concludersi nei termini stabiliti dal Direttore generale regionale.
6. Di norma, salvo impossibilità sopravvenute, le Parti si impegnano a concludere le trattative per il rinnovo del C.I.I. entro il 31 ottobre di ogni anno scolastico.
7. Il Dirigente Scolastico, che è il solo interlocutore della Delegazione trattante potrà farsi assistere nel corso delle trattative dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (D.S.G.A.), dai suoi due collaboratori e da persone di sua fiducia.

Articolo 4 *Scadenario trattative e sequenza contrattuale*

1. La convocazione delle parti è, di norma, disposta dal Dirigente Scolastico, nel rispetto, anche, di eventuali scadenze che ne richiedano la necessità.
2. Le Parti stabiliscono, di norma, un incontro settimanale durante la fase delle trattative.
3. Dopo il primo incontro, i successivi sono fissati, di volta in volta, nel corso degli altri incontri, da tenersi, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.
4. La convocazione della riunione, che ha luogo, possibilmente, in orario non coincidente con quello di servizio dei membri della R.S.U., è, in via ordinaria, disposta con un congruo preavviso, non inferiore a tre giorni, rispetto alla data dell'incontro. Viene effettuata **con lettera raccomandata a mano o a mezzo posta elettronica, preferibilmente certificata**, diretta ai singoli componenti di parte pubblica e della R.S.U.. Copia della convocazione, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è affissa all'albo della scuola.
5. Qualora, per casi impreveduti, all'incontro delle parti si dovesse procedere con riconosciuta urgenza, il Dirigente Scolastico ha facoltà di convocare i singoli componenti con il mezzo ritenuto più necessario e più celere, almeno 24 ore prima della riunione.
6. La R.S.U., da parte sua, può, in qualsiasi momento dell'anno scolastico, richiedere, per iscritto,



al Dirigente Scolastico, specifici incontri con la parte pubblica, su argomenti da essa indicati. In tal caso, il Dirigente Scolastico è tenuto, entro dieci giorni, alla relativa convocazione.

7. Di ogni riunione tra la R.S.U. e la parte pubblica viene redatto, a cura di quest'ultima, nei sette giorni successivi, il relativo verbale su apposito registro a pagine numerate, custodito agli atti della scuola. I componenti della R.S.U. possono richiedere, senza formalità, copia dei verbali redatti.

8. Le decisioni assunte si intendono valide e vincolanti per le parti, quando risultano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti eletti della R.S.U.. Ciascun componente, di parte pubblica e della R.S.U., può inserire, nel verbale, proprie dichiarazioni inerenti agli argomenti oggetto dell'ordine del giorno.

Articolo 5

Informazione e confronto

1. Sono oggetto di informazione, a cura del Dirigente Scolastico, nei tempi e nei modi atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c. nominativi del personale utilizzato in attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- d. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica e periferica con altri enti e istituzioni;
- e. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa;
- f. utilizzazione dei servizi sociali;
- g. tutte le materie per le quali a norma delle disposizioni successive, conformemente agli artt. 6, 7 e 22, CCNL 2016-2018, sono previsti il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

2. Al fine di instaurare un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione e di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, sono oggetto di confronto:

- a. 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;
- b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d. la 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.

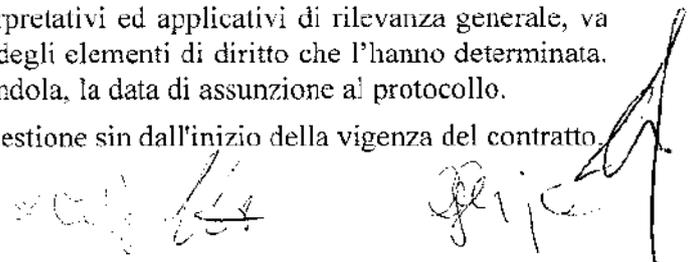
Articolo 6

Interpretazione autentica e clausole di raffreddamento e conciliazione

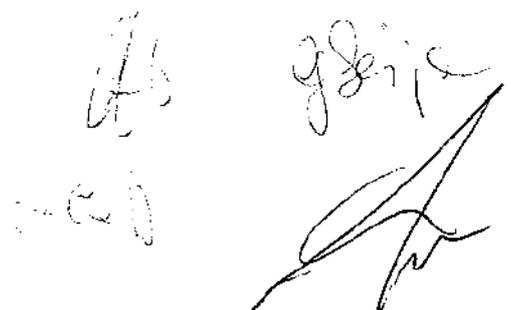
1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi, su richiesta di una delle parti, la delegazione di parte pubblica e la R.S.U., che li hanno sottoscritti, si incontrano per definire consensualmente, entro quattordici giorni, il significato della clausola controversa.

2. La richiesta, che deve attenersi a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale, va proposta in forma scritta con la indicazione dei fatti e degli elementi di diritto che l'hanno determinata. Su copia della richiesta il D.S.G.A. appone, sottoscrivendola, la data di assunzione al protocollo.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.



4. Nel periodo di cui al c.1 le parti non assumono iniziative unilaterali sull'argomento oggetto della controversia.
5. In caso di mancato accordo, il Dirigente Scolastico pone in essere la propria responsabile autonoma determinazione definitiva sulle materie che hanno costituito oggetto dell'incontro.
6. Le delegazioni trattanti, parte pubblica e R.S.U., nel periodo negoziale relativo alla contrattazione si impegnano a non assumere iniziative unilaterali sulla materie oggetto della contrattazione medesima.

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a stylized, cursive 'AS'. The signature on the right is more complex, starting with 'g' and 's' and ending with a long, sweeping flourish.

CAPITOLO III
DIRITTI SINDACALI

Articolo 7
Diritto di affissione

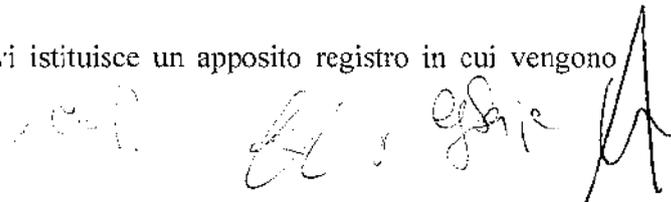
1. Saranno predisposte dall'Amministrazione due bacheche sindacali per la R.S.U., una dirimpetto alla sala Insegnanti e l'altra nel corridoio di accesso agli uffici.
2. In tali spazi i componenti della R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, **con informazione al Dirigente Scolastico**, pubblicazioni, testi, comunicati sindacali regolarmente sottoscritti.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento delle bacheche saranno effettuati a cura della R.S.U.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. tramite posta, fax, o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
5. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail tramite casella di posta elettronica attivata per ogni sindacato richiedente.

Articolo 8
Diritto di accesso agli atti

1. I componenti della R.S.U. e i delegati delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso, compatibilmente alle esigenze di servizio degli uffici, a tutti gli atti dell'Istituzione Scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e d'informazione.
2. La richiesta di accesso agli atti deve essere espressa in forma scritta.
3. Il rilascio di tali atti avviene, possibilmente, entro 10 giorni lavorativi.

Articolo 9
Diritto di assemblea

1. Le assemblee sindacali sono regolarmente regolate dall'art. 8 del C.C.N.L. 2002 - 2005
2. Se l'assemblea sindacale coinvolge anche il personale A.T.A., nella ipotesi in cui la partecipazione sia totale, al fine di assicurare i servizi essenziali, si stabilisce la utilizzazione delle seguenti quote minime:
 - a) n. 2 unità di personale collaboratore scolastico effettua il servizio di vigilanza all'ingresso della scuola;
 - b) n. 1 unità di personale collaboratore scolastico effettua il servizio di vigilanza per le classi in cui presta servizio il personale docente che non partecipa all'assemblea;
 - c) n. 2 unità di personale amministrativo svolge, nell'ufficio di segreteria, attività lavorativa per dare riscontro all'utenza telefonica, ai servizi informatici e all'eventuale ricevimento del pubblico, se previsto nell'orario in cui si svolge l'assemblea.
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrati, sulla base, anche, di opzioni volontarie del personale interessato, individua i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi essenziali. Il personale che, in occasione della prima assemblea, è stato utilizzato, al verificarsi di successive assemblee, ove esprima dichiarazione individuale di partecipazione, viene escluso dal relativo impegno, che ricadrà, sempre a rotazione, su soggetti diversi dai precedenti.
4. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
5. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi istituisce un apposito registro in cui vengono



censite le ore di partecipazione di ciascun lavoratore alle assemblee sindacali, al fine di computare il limite massimo delle dieci ore previste nel corso di ciascun anno scolastico.

Articolo 10

Diritto ai Locali

1. L'amministrazione, compatibilmente con la disponibilità dei locali, porrà a disposizione della R.S.U. l'uso continuativo d'ideoneo locale per consentire l'esercizio della sua attività.

Articolo 11

Diritto ai Permessi retribuiti

1. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.
2. Il singolo componente fruisce dei permessi, a seguito di apposita richiesta scritta, da presentare almeno tre giorni **lavorativi** prima della data prevista, indicando il giorno ed il numero delle ore di permesso richiesto.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato R.S.U., **per attività comunicate all'istituzione scolastica dalla singola Organizzazione sindacale, è di esclusiva competenza della stessa. Per quanto attiene ai permessi sindacali richiesti autonomamente dai singoli rappresentanti RSU, entro il limite del monte-ore concesso, ci si conformerà a quanto stabilito dal CCNQ del 2017 in materia sindacale. In particolare, è stabilito che l'effettiva fruizione di tali permessi rimane sotto la personale responsabilità del singolo RSU che ne usufruisce, il quale ne darà tempestiva comunicazione all'amministrazione.**
4. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.

Articolo 12

(CASSATO)



CAPITOLO IV
DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Articolo 13
Obblighi delle Parti

1. L'istituzione scolastica, attraverso i suoi organi cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, porrà il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, anche mediante appositi corsi di formazione destinati in particolare ai neo assunti.
2. Il Dirigente Scolastico, in presenza di docenti neo assunti e in periodo di prova, provvederà a nominare per costoro un tutor, tra i docenti disponibili, ad esclusione dei componenti il Comitato di valutazione.

Articolo 14
Diritto di sciopero

1. In caso di proclamazione di sciopero entro i cinque giorni successivi, il Dirigente Scolastico, con propria circolare interna, invita tutto il personale a rendere la propria comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività) o la sospensione totale o parziale del servizio alle famiglie.
3. **Nella ipotesi in cui l'adesione allo sciopero non sia totale, il Dirigente Scolastico dispone gli opportuni adattamenti dell'orario giornaliero delle attività didattiche.**
4. Allo scopo di garantire i servizi minimi e le relative prestazioni essenziali e indispensabili, il Dirigente Scolastico, di concerto con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dispone i seguenti contingenti di personale A.T.A. da utilizzare:
n.2 assistenti amministrativi e n.2 collaboratori scolastici;
5. il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o l'assistente amministrativo eventualmente addetto a tale servizio, per il tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale in servizio a tempo determinato, se lo sciopero coincide in tale periodo.
6. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sulla base, anche, di opzioni volontarie del personale interessato, individua i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi minimi. Il personale che, in occasione del primo sciopero, è stato utilizzato, al verificarsi di successivi scioperi, ove esprima dichiarazione individuale di partecipazione, viene escluso dal relativo impegno, che ricadrà, sempre a rotazione, su soggetti diversi dai precedenti.
7. La rilevazione dei partecipanti, effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, viene subito fornita al Dirigente Scolastico e da questi comunicata al competente ufficio per la gestione del personale.

Articolo 15
Diritto di accesso agli uffici e di visione ed estrazione copie degli atti

1. Il personale scolastico ha diritto di accesso, per la visione ed estrazione copie di atti, ai sensi della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni e delle leggi relative alla privacy, agli Uffici di Segreteria nelle ore di ricevimento dei singoli uffici.

Articolo 16
Rilascio ricevute

1. Il personale addetto al servizio deve rilasciare immediata ricevuta o numero di protocollo di acquisizione agli atti della documentazione presentata.

Articolo 17
Diritto di informazione



1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate alla diretta conoscenza dei dipendenti. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni plesso, saranno adottati gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato.

Articolo 18

Ordini di servizio

1. Il personale scolastico ha diritto a contestare con motivazione scritta, la legittimità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, o, per il personale A.T.A., del D.S.G.A.. Il Dirigente Scolastico o, per il personale A.T.A., il D.S.G.A., darà comunicazione scritta di revoca o reiterazione dell'ordine di servizio contestato. In caso di conferma, il dipendente dovrà ottemperare all'ordine di servizio, fatti salvi i diritti di rivalsa.

Articolo 19

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

1. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie; periodo successivo al termine dell'attività didattica) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività deliberate dal Collegio dei docenti.

2. Nei giorni in cui non si svolgono tali attività, i docenti, pertanto, non sono tenuti alla formale presenza nella scuola.

3. Durante le assemblee d'Istituto i docenti sono comunque tenuti ad assicurare la vigilanza sugli alunni presenti a scuola, secondo il proprio orario di servizio, fino e non oltre la conclusione dell'assemblea.

Articolo 20

Permessi del personale docente

1. A domanda del personale docente, presentata di norma con anticipo di almeno quattro giorni, sono concessi, nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati (anche al rientro dell'interessato) o autocertificati in base alle leggi vigenti.

2. Per gli stessi motivi, qualora si sia già fruito dei 3 giorni di permesso retribuito di cui al paragrafo precedente, sono fruibili i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, con le stesse modalità indicate al paragrafo 1.

3. La richiesta per la partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento, non svolti nell'Istituto dovrà essere presentata dai Docenti entro otto giorni prima dell'impegno. Ai Docenti partecipanti ai corsi dovrà essere rilasciata la relativa certificazione. Il personale potrà fruire per l'aggiornamento, complessivamente, di cinque giorni, anche non consecutivi, per ogni anno scolastico. Nel caso di più richieste contemporanee (**in ordine di protocollo e, successivamente, a turnazione**) potrà essere concessa la partecipazione al corso, da un minimo di una unità di personale fino a un massimo del 20% dell'organico di ciascuna disciplina nell'Istituto (con arrotondamento all'intero più vicino); nel caso di richieste contemporanee di Docenti di più discipline (ad esempio nell'eventualità di corsi di formazione o aggiornamento di ambito generale), potrà essere concessa la partecipazione contemporanea fino a un massimo di dieci unità di personale. Il Dirigente Scolastico esprimerà parere favorevole o sfavorevole, alla partecipazione del Docente al corso di aggiornamento, almeno tre giorni prima dello svolgimento dello stesso.

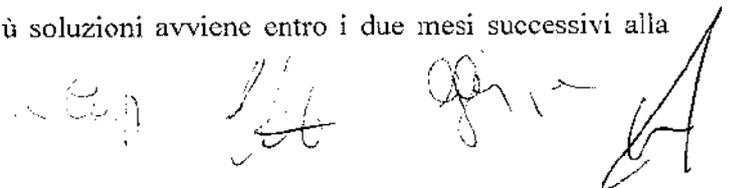
Articolo 21

Permessi brevi del personale docente

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che può fruire dei permessi brevi, di durata non superiore alla metà del monte ore complessivo della giornata e comunque non inferiori all'unità oraria, per le quali si richiede il permesso, non debbono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico.

2. I permessi suddetti sono da chiedersi per iscritto con anticipo di gg 3 e sono concessi dal Dirigente Scolastico subordinatamente alla possibilità di sostituzione con altro personale in servizio.

3. Il recupero delle suddette ore in una o più soluzioni avviene entro i due mesi successivi alla fruizione.



CAPITOLO V
UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL POF

Articolo 22

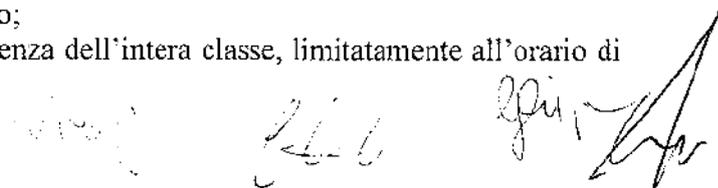
Criteri di utilizzazione

1. Tutti gli impegni contrattuali dei docenti e le attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:
 - a. valorizzazione delle risorse in termini di competenze professionali;
 - b. qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio;
 - c. rispetto delle ore di vita del personale.
2. Tali criteri implicano che:
 - a. Tutte le attività di servizio, comunque denominate, avranno termine, di norma, non oltre le ore 19:45, con possibile eccezione delle riunioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e dello svolgimento degli scrutini quadrimestrali e di fine anno e degli esami che, programmati in modo da concludersi, di norma, entro le ore 19:45, in ogni caso si concluderanno entro le ore 20:45; per scrutini ed esami i docenti saranno presenti nei locali scolastici mezz'ora prima dell'orario fissato per gli scrutini della propria classe, per la regolare e puntuale costituzione dei Consigli di Classe. Gli orari di cui sopra potranno subire una flessibilità di non oltre 15 minuti;
 - b. Gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano annuale delle correlative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento si espletano nei giorni previsti dal Calendario Scolastico. Tali attività non si effettueranno, di norma, nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi tranne per scrutini ed esami;
 - c. Non vi sarà alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge, fissati in 8 ore giornaliere e 24 ore settimanali di lezione escluse le attività funzionali all'insegnamento e/o aggiuntive e/o gli interventi didattici educativi integrativi (IDEI);
 - d. Le riunioni collegiali, di norma, si terranno nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, salvo casi straordinari e urgenti;
 - e. Ogni docente può indicare fino a sei ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale per sostituire i colleghi assenti.
 - f. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente prevederà, in ordine di priorità:
 - a) di norma, non meno di due U.I. giornaliere effettive di lezione e non più di quattro U.I., con esclusione delle cattedre orario esterne e delle cattedre con più di 18 ore;
 - b) orario compatto, ovvero privo, per quanto possibile e salvo esplicita richiesta, di U.I. buche.
 - g. **Gli incontri individuali con le famiglie degli alunni saranno deliberati in seno al Collegio dei Docenti.**
 - h. L'applicazione di quanto alle lettere f., g. e h. avverrà tenuto conto degli eventuali criteri di carattere didattico espressi dal Collegio dei Docenti e di carattere organizzativo espressi dal Consiglio d'istituto e acquisiti dal Dirigente Scolastico.
 - i. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento verranno stabiliti dal Collegio dei Docenti, nel quadro di quanto disposto dal vigente C.C.N.L., all'inizio dell'anno scolastico e pianificate all'interno del Piano annuale di attività.
 - j. Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole saranno proporzionali all'orario di insegnamento previsto in questo istituto.

Articolo 23

Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, avverrà secondo le seguenti priorità:
 - a) docenti tenuti al completamento dell'orario;
 - b) docenti liberi da impegni didattici per assenza dell'intera classe, limitatamente all'orario di



servizio;

c) docenti tenuti al recupero di permessi o ritardi;

d) docenti che fanno domanda non oltre cinque giorni dall'inizio dell'anno scolastico fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento, per un massimo di 24 ore settimanali.

2. Per ciascuno di questi casi saranno rispettate le seguenti priorità:

a) docenti della classe;

b) rotazione.

260 fine
10/11



PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE A.T.A.
CAPITOLO V
UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

Articolo 24

Piano delle attività

1. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, conterrà:
 - a) l'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici, degli Assistenti Amministrativi e degli Assistenti Tecnici;
 - b) avvertenze e istruzioni specifiche.
2. La procedura per la definizione del piano prevede:
 - a) l'individuazione, da parte del D.S.G.A., delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
 - b) la formulazione, entro 30 gg. dall'inizio dell'a.s., di una proposta complessiva in merito da parte del D.S.G.A.;
 - c) l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, dopo averne verificata la congruenza rispetto al POF e dopo aver espletato le procedure del vigente C.C.N.L., entro 30 gg. dall'inizio delle lezioni;
 - d) l'attuazione del piano da parte del D.S.G.A., che ne dà comunicazione scritta al personale.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.
4. Copia del prospetto sarà consegnata ai componenti della delegazione trattante di parte sindacale.

Articolo 25

Orario di lavoro

1. Per quanto concerne l'Orario di Lavoro si rimanda agli articoli N° 52 e 54 del C.C.N.L. Per il corrente anno scolastico l'orario è articolato in n° 5 giorni, dal Lunedì al Venerdì. Sono previsti due rientri pomeridiani, finalizzati all'apertura dello sportello per l'utenza. Tale servizio in orario pomeridiano viene svolto sulla base della disponibilità espressa dal Personale ad inizio d'anno scolastico.
2. Se l'orario di servizio giornaliero continuativo supera le 7 ore e 12 minuti dev'essere espressamente prevista e indicata nell'orario di lavoro una pausa di 30 minuti.
3. In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le dieci ore giornaliere non continuative e protrarsi, di norma, oltre le ore ventuno (in caso di scrutini ed esami).
4. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite mediante il Fondo di Istituto (come evidenziato nell'allegato A al presente contratto, di cui costituisce parte integrante), potranno essere compensate con pari riduzione di ore di lavoro, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. ed il termine dell'a.s. per il personale a T.I.
5. L'utilizzazione del personale A.T.A. in progetti finanziati da enti pubblici e privati, per i quali sarà data la massima pubblicità, e non gravanti sul fondo d'istituto avverrà secondo i seguenti criteri: a) disponibilità manifestata a domanda; b) competenze specifiche adeguatamente documentate; c) equa distribuzione dei compensi aggiuntivi a parità di funzione.
6. I corsi di formazione obbligatori per il personale, previsti dal D.Lgs. 626/94 e segg., dovranno essere svolti durante l'orario di servizio e nei periodi di interruzione dell'attività didattica.
7. Le ore prestate durante i corsi di formazione finalizzati all'attribuzione della posizione economica prevista dall'art. 7, C.C.N.L. 7/12/005 per il personale collocato nell'apposita graduatoria, effettuati sia in presenza che in modalità e-learning, potranno essere recuperate dal personale interessato mediante l'istituto del riposo compensativo, come previsto dalla normativa in vigore.

Articolo 26

Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro del personale sarà articolata su turni per assicurare l'effettuazione dei servizi legati ad ulteriori attività didattiche pomeridiane e ai lavori previsti nell'ambito dei progetti PON.

Considerato altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione sarà adottata coinvolgendo tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

3. L'orario di servizio del personale A.T.A., articolato nei diversi turni e predisposto dal D.S.G.A. inizierà alle ore 07:00 e si concluderà di norma alle ore 17:30. Per esigenze legate all'organizzazione scolastica, il termine dell'orario di servizio potrà protrarsi fino alle ore 21:00 in casi eccezionali.

4. L'assegnazione del personale ad eventuali turni, di norma, avverrà sulla base delle richieste del personale coinvolto. Ove le richieste non consentano un'efficace organizzazione del servizio, si ricorrerà, di norma, alla rotazione periodica del personale sui turni.

5. Il cambiamento del turno di servizio in una giornata, a richiesta e compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione scolastica, è possibile per un massimo di due unità lavorative per ogni profilo professionale.

6. Il personale impegnato su turni che comportino significative oscillazioni dell'orario di lavoro usufruirà della riduzione di 1 ora del servizio settimanale, ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29/11/2007; la riduzione di orario dovrà essere usufruita nella stessa settimana in cui tali oscillazioni si verificano, con modalità da concordare con il Direttore S.G.A.

Articolo 27

Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa ed autorizzata se favorisce e non contrasta con l'erogazione del servizio.

2. L'orario flessibile del lavoro giornaliero consiste nella possibilità di modificare il proprio orario di servizio giornaliero anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita.

Articolo 28

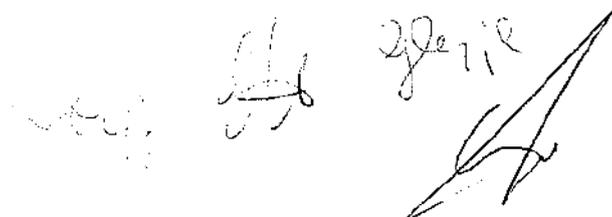
Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio

1. Gli ordini di servizio faranno esplicito riferimento alle modalità di esecuzione del lavoro in relazione alla periodicità di esso.

2. Nella individuazione dei compiti e delle mansioni connesse ai profili professionali e degli orari, gli ordini di servizio terranno conto di:

- esigenze di servizio della scuola;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- valorizzazione delle attitudini;
- esigenze personali

3. Gli orari individuali, di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui all'art. 53, comma 1, lettera b del CCNL 11.2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica.



Articolo 29

Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo

1. Le eventuali ulteriori ore, regolarmente effettuate, eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno oggetto di retribuzione. È in facoltà dell'interessato chiedere, in luogo della retribuzione, un corrispondente numero di ore di riposo compensativo da fruire, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
2. L'attività lavorativa prestata in eccedenza al normale orario lavorativo sarà preventivamente autorizzata dal D.S.G.A., tenendo conto di un'equa distribuzione tra coloro che ne faranno richiesta.

Articolo 30

Sostituzione personale assente

1. Nei periodi di assenza di un collega per malattia o per motivi personali o familiari, nei quali non è prevista la nomina di un supplente, la sostituzione verrà disposta con ordine di servizio stilato dal D.S.G.A. ad altro personale in servizio della stessa qualifica rispettando il criterio della rotazione, riconoscendo un compenso forfetario di due ore, **frazionabili nel caso di utilizzo di più unità di personale (max 2 ore)**, retribuite secondo la normativa vigente, per intensificazione del servizio e pulizia dei locali scolastici.
2. La sostituzione degli assistenti tecnici potrà avvenire solo durante i periodi di attività didattica.

Articolo 31

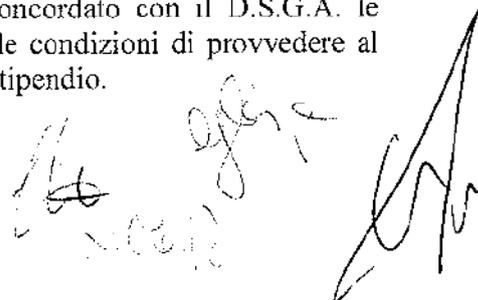
Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, **sentito il personale ATA**, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato, almeno cinque giorni prima della data in questione, all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, dopo aver concordato con il D.S.G.A. le modalità del recupero, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Articolo 32

Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del D.S.G.A., **saranno concessi secondo l'orario di arrivo della richiesta** e sempre che sia garantita la funzionalità del reparto.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per garantire il numero minimo di personale presente.
5. I permessi saranno recuperati entro un mese, dopo aver concordato con il D.S.G.A. le modalità del recupero; nell'ipotesi in cui il personale non fosse nelle condizioni di provvedere al richiesto recupero sarà effettuata una corrispondente riduzione dello stipendio.



Articolo 33

Ritardi

1. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata se possibile, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il D.S.G.A..
2. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Articolo 34

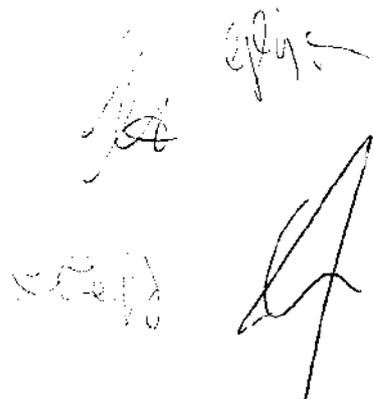
Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

1. Entro il 31 maggio il D.S.G.A. predisporrà il piano delle ferie di cui il personale A.T.A. usufruirà nel periodo estivo, sulla base delle istanze presentate dal Personale entro il 15 maggio.
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, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A..
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
4. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime, nonché all'indennità di missione per la durata dei viaggi suddetti. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
5. **Il dipendente è tenuto a presentare, almeno sette giorni lavorativi prima, la richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni e l'amministrazione a rispondere entro tre giorni lavorativi. La mancata risposta negativa entro i termini indicati equivale all'approvazione della richiesta.**
6. **La richiesta per brevi periodi di ferie dovrà essere comunicata, di norma, almeno cinque giorni lavorativi prima. La mancata risposta entro tre giorni lavorativi dalla richiesta equivale alla approvazione della stessa.**

Articolo 35

Permessi per motivi familiari o personali

1. **I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., di norma, devono essere richiesti almeno tre giorni lavorativi prima.**



RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

CAPITOLO VI CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 36

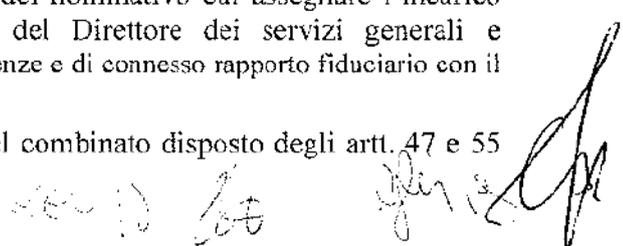
Destinazione del fondo

1. Il Fondo d'Istituto verrà utilizzato per retribuire le attività aggiuntive del solo personale, docente e non docente, della scuola.
2. Per il personale A.T.A., le prestazioni aggiuntive riferibili all'istituto dell'ex lavoro straordinario, necessariamente ricadenti al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dei servizi amministrativi e ausiliari. A dette prestazioni, pertanto, è consentito ricorrere solo per esigenze non prevedibili, non programmabili e non procrastinabili.
3. Al fine di garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e/o di fronteggiare esigenze straordinarie che possano intervenire, potranno essere effettuate prestazioni aggiuntive al di fuori dell'orario d'obbligo di servizio che coinvolgono il Personale docente ed A.T.A..
4. **Nel Fondo dell'Istituzione Scolastica, viene accantonata una quota espressamente prevista per il finanziamento delle prestazioni aggiuntive del Personale A.T.A., che potrebbero essere svolte dagli Assistenti Amministrativi e Tecnici e dai Collaboratori Scolastici.**
5. **La restante disponibilità del fondo serve a finanziare tutte le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento per il personale docente nonché i connessi impegni del Personale A.T.A. previsti nei progetti deliberati dal Collegio dei docenti, e tutte le attività previste dai C.C.N.L. vigenti, sulla base di disponibilità e rotazione.**
6. **Il Personale A.T.A., inserito nella realizzazione dei progetti, deve essere retribuito in maniera oraria.**
7. Ai collaboratori scolastici inseriti nei progetti che si svolgano in orario pomeridiano, per compiti di custodia e guardiania di locali, pulizia degli stessi e vigilanza degli alunni, non sarà richiesta alcuna prestazione lavorativa aggiuntiva e/o straordinaria nello stesso turno.

Articolo 37

Risorse destinate al personale scolastico

1. Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale, come evidenziato nella Tabella di ripartizione allegata al presente contratto, di cui costituisce parte integrante, per la parte non finalizzata sia ripartita in modo proporzionale tra il personale A.T.A. e quello docente.
2. Pertanto si conviene che la quota da assegnare al personale A.T.A. sia pari al 26%, al netto della percentuale destinata al fondo di accantonamento, da ripartire proporzionalmente al numero delle unità, e sia riservata a retribuire l'intensificazione delle prestazioni e le prestazioni eccedenti l'orario di servizio.
3. Le risorse disponibili per il personale vengono suddivise secondo quanto indicato nella Tabella di ripartizione.
4. Per il conferimento di incarichi specifici al Personale Assistente amministrativo che sostituisce il D.S.G.A., si conviene che la individuazione del nominativo cui assegnare l'incarico venga effettuata dal Dirigente scolastico, su proposta del Direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base di oggettiva valutazione delle competenze e di connesso rapporto fiduciario con il destinatario dell'incarico medesimo.
5. All'assistente amministrativo incaricato, ai sensi del combinato disposto degli artt. 47 e 55



del C.C.N.L./2003, della sostituzione del Direttore dei servizi generali e amministrativi viene corrisposto un compenso forfetario determinato dalla quota fissa dell'indennità di amministrazione del D.S.G.A., prevista dalla tabella 9 allegata al C.C.N.L., detratta la quota del compenso individuale accessorio.

6. Tutti i compensi forfetari al personale A.T.A. saranno corrisposti in ragione di 11/11 all'anno e saranno decurtati di 1/11 per eventuali assenze superiori a quindici giorni in ciascun mese.

7. I singoli progetti devono prevedere, nella scheda descrittiva, la indicazione nominativa del personale Docente ed, eventualmente, A.T.A. da utilizzare, l'impegno orario di ciascuno, al fine di consentire una corretta redazione della scheda finanziaria connessa al progetto.

8. Per l'anno scolastico in corso il Collegio dei Docenti (C.d.D.) ha individuato n° 4 Funzioni Strumentali (F.S.) al P.O.F., indicate nell'allegato A, che prevedono attività professionali aggiuntive dei docenti. Il compenso forfetario ai docenti assegnatari di F.S. è unificato per tutte le funzioni strumentali e deriva dall'assegnazione annua delle apposite risorse riportata nell'all.A.

Articolo 38

Fondo di accantonamento

1. Viene accantonata, relativamente all'anno scolastico in corso, una quota pari al 4% circa del totale del fondo previsto. Tale somma verrà utilizzata per retribuire eventuali attività aggiuntive e/o straordinarie del personale docente e A.T.A. non previste all'inizio dell'anno scolastico ma autorizzate dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico per esigenze sopravvenute, dandone contestuale comunicazione alla R.S.U..

PERSONALE DOCENTE

Articolo 39

Collaboratori del Dirigente Scolastico

1. I compensi forfetari dei docenti che svolgono attività di collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico sono quantificati come indicato nell'allegata tabella di ripartizione del Fondo d'Istituto.

Articolo 40

Altre attività retribuite con il fondo

1. Per le seguenti attività verranno riconosciuti compensi forfetari nella misura indicata nella tabella di ripartizione del Fondo d'Istituto allegata al presente Contratto Integrativo:

- Collaboratori del D.S.
- Sostituzione del D.S.
- Coordinamento Educazione civica
- Commissione DDI
- Coord. Cons. Classe
- Segr. Cons. 5^ Classe
- Coordinatori di laboratori
- Coordinatori di Dipartimento
- Responsabile Sito Internet
- Redazione Orario
- Animatore Digitale
- Team digitale
- Commiss. curricolo Educazione civica
- Commiss. Agg. Patto di responsabilità
- Commiss. Regolamento Istituto
- Commiss. Aggiornamneto
- Referente COVID

- Referente alunni fragili

2. Il Dirigente Scolastico, nell'affidare gli incarichi per le attività su indicate, terrà conto delle indicazioni provenienti dal Collegio dei Docenti.
3. Eventuali risparmi determinati dalla non attivazione di progetti verranno ad integrare il fondo di riserva.

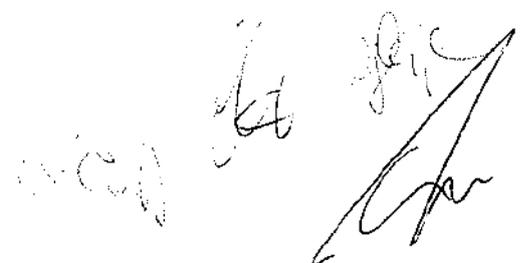
Articolo 41

Lettera di incarico

1. Il Dirigente Scolastico affiderà preventivamente gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione, periodica – di norma quadrimestrale – e finale, dell'attività.
 - Tali incarichi saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo dell'Istituto.
2. Sarà istituito, per ogni progetto del personale, un Registro delle attività che, affidato agli incaricati del progetto, nell'intestazione conterrà il titolo del progetto, l'eventuale riferimento alla delibera del Collegio dei Docenti e il numero massimo di ore retribuite.
3. Nell'ipotesi in cui un'unità di personale fosse impossibilitata, perché assente dal servizio o impedita da oggettive cause opportunamente valutate dal Dirigente Scolastico, il Dirigente Scolastico medesimo provvederà eventualmente alla sostituzione con altro personale.
4. I compensi relativi agli incarichi affidati e effettivamente svolti, saranno liquidati a tutto il personale della scuola con cadenza, di norma, quadrimestrale, compatibilmente con le esigenze di bilancio.

CLAUSOLA FINALE

Le parti concordano che le modifiche apportate al presente Contratto Integrativo decorrono dal corrente anno scolastico e hanno validità fino e compreso l'intero anno scolastico 2020/2021, fatta salva eventuale riapertura della contrattazione, per casi eccezionali, su impulso delle parti.



ALLEGATO A
Ripartizione del Fondo d'Istituto 2020/2021

DOTAZIONE COMPLESSIVA	81.117,14
Fondo di accantonamento (circa 4%)	3.303,14
SOMMA A DISPOSIZIONE	77.814,00
Gestione aule speciali	2.320,00
SOMMA DA SUDDIVIDERE	75.494,00
DOTAZIONE PERS. DOCENTE (circa 68%)	51.370,00
DOTAZIONE PERS. ATA- QUOTA x SOSTITUZIONI (circa 32%)	24.124,00

Personale Docente

COMPENSI:	Comp. Unitario	Un. Pers. Previste	Ore totali	Totale (€)
CORSI DI RECUPERO	50,00		270	€ 13.500,00
ATTIVITÀ X DEP. TO: 50-50-40-25-25-25-25)	17,50		314	€ 5.495,00
Coordinamento Cons. Classe	17,50	51 - 1Ch classi intermedie (58) - 15h classi 5 (13)	575	10.062,50
Segretari 5 ^a classe	17,50	13	65	1.137,50
Coordinamento Ed. Civica	17,50	51	265	4.462,50
Gestione Sito Internet	17,50	1	50	875,00
Coordinatori di laboratorio	17,50	5	50	875,00
Coordinamento Dipartimenti	17,50	10	60	1.050,00
Redazione Orario	17,50	1	70	1.225,00
Collaboratori D S	17,50	2	400	7.000,00
Sostituzione del D S	17,50	3	81	1.417,50
Animatore digitale	17,50	1	50	875,00
Team digitale	17,50	4	60	1.050,00
Commis. DDI	17,50	3	30	525,00
Commis. Curricolo Ed Civica	17,50	5	30	525,00
Commis. Agg. Patto corresponsabilità	17,50	3	12	210,00
Commis. Agg. Regolam Istituto	17,50	3	12	210,00
Commis. Aggiornamento	17,50	2	10	175,00
Referenti COVID	17,50	2	10	175,00
Referente Alunni fragili	17,50	1	30	525,00
Totale compensi pers. Docente			2434	€ 51.370,00

Personale ATA

	Comp. Unitario	Un. Pers.	Ore unità	Totale (€)
Assistenti A T	14,50	14	33	6.699,00
Collab. scolastici	12,50	17	82	17.425,00
Totale gen. pers. ATA				€ 24.124,00



Sulla base della disponibilità finanziaria, potranno essere retribuite fino ad un massimo di n°82 ore per i 17 collaboratori scolastici e n°33 ore per i 14 assistenti amministrativi e tecnici; per le eventuali ore prestate in eccedenza ai limiti suddetti, il personale ATA potrà usufruire di riposo compensativo se non esiste copertura finanziaria.

Le ore rimanenti saranno retribuibili secondo la disponibilità residua e saranno assegnate al personale dei vari profili professionali in relazione alle esigenze di servizio, secondo i criteri di rotazione ed equa distribuzione.

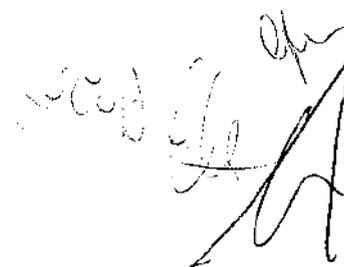
Eventuali ore residue per attività straordinarie saranno ripartite proporzionalmente tra il personale disponibile ad effettuare ulteriori attività aggiuntive.

Bonus Premiale Docenti

Nella attribuzione ai docenti del Bonus di valorizzazione del merito di cui alla L. 107/2015, art. 1, commi 127 e 128, la percentuale dei docenti beneficiari, sul totale di coloro che ne abbiano fatto istanza è aumentata dal 25% al 33% con suddivisione del budget disponibile in quote proporzionali ai rispettivi punteggi di valutazione secondo i criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti.

Alternanza Scuola Lavoro

Nell'attribuzione del fondo previsto per le attività di Alternanza Scuola Lavoro, il 30% del budget è destinato a sostenere le esigenze di spesa degli allievi partecipanti, il rimanente 70% è suddiviso tra i tutor e le varie figure che si occupano di organizzare le attività di Alternanza, secondo i criteri di massima adottati nello scorso anno scolastico; pertanto il compenso riconosciuto in base alle ore prestate e dichiarate dai componenti il gruppo organizzativo, non potrà superare la quota prevista di 12 ore per ogni tutor.

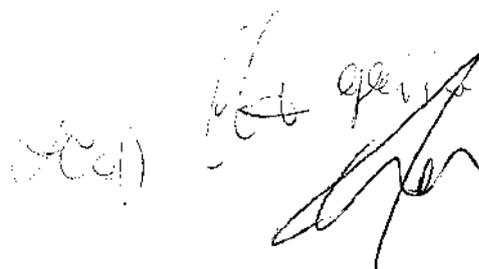
Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'M. A.' with a large flourish.

Allegato B

Ripartizione del Fondo destinato alle Funzioni Strumentali del personale docente

Per l'anno scolastico 2020/21 sono disponibili, per la retribuzione dei 4 docenti assegnatari di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa, € 3.493,43, così ripartiti:

	<i>Funzione strumentale</i>	<i>importo</i>
N.1	<i>Orientamento</i>	€ 873,36
N.2	<i>Inclusione scolastica (DSA-BES)</i>	€ 873,36
N.3	<i>Qualità, RAV e Piano di Miglioramento</i>	€ 873,36
N.4	<i>Supporto ai docenti</i>	€ 873,35
	Totale	€ 3.493,43



Allegato C

Ripartizione del Fondo destinato agli Incarichi Specifici del personale ATA

Per l'anno scolastico 2020/21 sono disponibili, per la retribuzione dei n° 5 incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) da attribuire al personale ATA, **€. 3.538,95** così ripartiti:

n°	qualifica	incarico	importo
1	assistente amm.vo	Gestione procedure per l'inventario d'Istituto	€. 1000,05
2	assistente tecnico	Gestione delle attrezzature informatiche degli uffici di segreteria e presidenza	€. 1000,05
3	collaboratore scolastico	Manutenzione e riparazioni di arredi, infissi e suppellettili	€. 512,98
4	collaboratore scolastico	Manutenzione e riparazioni di arredi, infissi e suppellettili	€. 512,98
5	collaboratore scolastico	Manutenzione e riparazioni di arredi, infissi e suppellettili	€. 512,98
		Totale	€. 3.538,95

L'attribuzione degli incarichi specifici per il personale ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., sulla base dei seguenti criteri:

disponibilità manifestata a domanda;

competenze specifiche adeguatamente documentate;

a parità di competenze richieste, rotazione e/o distribuzione.

*Ulteriori mansioni per il personale cui sono attribuite posizioni economiche differenziate
(art. 2, 7 CCNL 2004-2005 – art. 50 CCNL 2006-2007)*

Unità	Qualifica	Mansioni
Assistente amm.vo		
1	assistente amm.vo	Coordinamento del personale non docente – Sostituzione D.S.G.A. *
2	assistente amm.vo	Coordinamento area finanziario-contabile – Sostituzione D.S.G.A. *
3	assistente amm.vo	Gestione procedure di archiviazione dei fascicoli e documenti degli alunni
Assistente tecnico		
1	assistente tecnico	Supporto informatico alla didattica per gli scrutini e gli esami di Stato
2	assistente tecnico	Supporto alle attività inerenti gli inventari dell'Istituto
3	assistente tecnico	Gestione dei dispositivi audiovisivi a supporto delle lezioni nelle varie classi
Collaboratore		
1	collaboratore scolastico	Handicap e 1° soccorso
2	collaboratore scolastico	Manutenzione e riparazione di arredi, infissi e suppellettili

Note:

1. La sostituzione del D.S.G.A. sarà effettuata prioritariamente dall'assistente amministrativo che risulta in posizione più elevata nella graduatoria provinciale di attribuzione del c.d. art. 2 e, in caso di assenza, da uno degli assistenti collocati in graduatoria, secondo l'ordine di priorità.

2. L'assegnazione degli incarichi specifici ex art.2 al personale ATA verrà effettuata prioritariamente sulla base di scelta volontaria da parte degli interessati e in subordine, nel caso di mancato accordo degli interessati, sulla base della posizione occupata nella relativa graduatoria provinciale.

3. L'attribuzione degli incarichi specifici ex art.7 al personale ATA verrà effettuata prioritariamente sulla base di scelta volontaria da parte degli interessati e in subordine, nel caso di mancato accordo degli interessati, secondo le proprie competenze specifiche, adeguatamente documentate.

Sottoscritto oggi, 1.12.2019 in Messina, nei locali del Liceo Statale Archimede da:

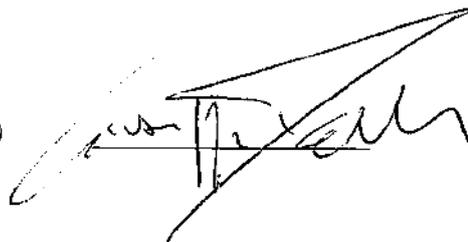
Dirigente Scolastico

Prof.ssa Laura Cappuccio

Laura Cappuccio

Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.)

Prof. Giuseppe Paratore (CISL SCUOLA, UNIV. RICERCA)



Prof. Davide Cacciola (SNALS - CONFISAL)

Davide Cacciola

Rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL 2016-2018 del 19.04.2019:

Giulio Soffe (t.u. VIL)

