



ISTITUTO COMPRENSIVO "Nicola Sole"- SENISE-

cod. fisc. 82000050763

Scuola dell'Infanzia-Scuola Primaria-Scuola Secondaria I° ad indirizzo musicale
Sedi associate: Terranova di Pollino – Noepoli – Cersosimo – San Costantino Albanese
Castronuovo di Sant' Andrea – Sede Rione San Pietro – 85038 – SENISE (Potenza)

Web: <http://www.icnicolasolesenise.edu.it/> E-Mail: pzic885007@istruzione.it Pec:

pzic885007@pec.istruzione.it

Tel. Segreteria: 0973/58.40.05 - Fax 0973/58.41.96 - Presidenza 0973/68.66.39



Prot.n° 5790/06

Senise, 16/11/2021

**IPOTESI DI
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
A.S. 2021/22**

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno **16** del mese di **novembre** dell'anno **2021** alle **ore 11,40** nei locali della Sede S. Pietro dell'Istituto Comprensivo "N. Sole" di Senise, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto, a.s. 2021/22.

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore, prof. Francesco D'Amato

PARTE SINDACALE

RSU Sig. Friolo Cosimo di CGIL Scuola

Sig. Pellitta Roberto di UIL Scuola

Ins. Palermo Maddalena di SNALS Scuola

FLC/CGIL..... *Friolo Cosimo*.....

CISL/SCUOLA..... RSA-Dirigente sindacale Salerno Antonietta..... *Antonietta Salerno*

UIL/SCUOLA..... *Pellitta Roberto*.....

SNALS/CONFSAL..... *Maddalena Palermo*.....

GILDA/UNAMS..... */*.....

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

- 2021/22-

Il presente contratto si articola in più parti:

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA - SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

2. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

3. PARTE RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE

4. PARTE RELATIVA AL PERSONALE ATA

1- PARTE NORMATIVA

ART. 1

Obiettivi e Strumenti della contrattazione

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione

ART. 2

Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.
3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, di norma cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa, di cui all'art.22, comma 9, lettere b, del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento

ART. 3

L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c.7) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;
- c.8) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c.9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

ART. 5

Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse può essere oggetto di contrattazione annuale;
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez "albo sindacale" e in Amministrazione trasparente.

ART. 6

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola

ART. 7

Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

ART. 8

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata presso entrambe le sedi;
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato a S. Pietro concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
6. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno
7. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

ART. 9

Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 10

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi, sarà garantita la presenza di n. 1 unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso con n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale assistente amministrativo.
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione
9. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione PER SORTEGGIO

ART. 11

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1);

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS;
13. Tutto il personale si attiene, in costanza dell'emergenza covid-19, ai protocolli di sicurezza specifici adottati dal DS, in sinergia con RSPP, MC e RLS, nonché con il supporto di una commissione per la verifica dei protocolli di sicurezza la cui costituzione, deliberata dal CD e dal CDI, garantisce la rappresentatività di tutte le componenti dei lavoratori.

ART. 12

Criteria per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6);

1. La flessibilità dell'orario è permessa in casi eccezionali e soltanto se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le Unità di

Personale richiedente fossero quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla ripartizione fra il Personale richiedente. In costanza dell'emergenza epidemiologica da covid-19 sono possibili forme di flessibilità orarie anche per l'ulteriore motivazione consistente nella necessità di attuare il piano di pulizie secondo i più stringenti criteri previsti dalla normativa emergenziale.

2. I Dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi di cui all'art. 53, comma 1, lettera a del CCNL 2006/2009, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio;

ART. 13

Criteria generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti; (art. 22 c.4 lett c. 7)

Le risorse, **eventualmente disponibili**, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 68% della disponibilità per il personale docente;
- 32% per il personale ATA;

1. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008, la formazione informatica per il personale Ata e la formazione funzionale ad assicurare il rispetto dei protocolli di sicurezza anti-covid assumono carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

ART. 14

Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)- (Art. 22, c. 4, lett. c.8);

1. Premesso che tutto il personale deve fornire alla segreteria i propri contatti (e-mail e cellulare), anche per esigenze derivanti dalla necessità di sollecito contatto conseguente all'emergenza covid (es. sospensione attività, notifica quarantene etc.), al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate DI NORMA solo nei giorni lavorativi e non in quelli festivi;
 - La pubblicazione di comunicazioni di servizio sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;

2. Il ricorso a strumenti di comunicazione informale (telefonica, socia, messaggistica etc...) è previsto solo nel caso in cui per ragioni di urgenza sia indispensabile assicurare la tempestività della comunicazione.
3. E fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 15

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di formazione con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività

=====

PARTE ECONOMICA

ART. 1

Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2021-22, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

L'utilizzo del fondo MOF è uniformato al criterio del pieno utilizzo delle somme in esso contenute, al fine di dare piena attuazione al PTOF. Considerato il disposto del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016/18 art. 40 c. 6 (6. *Il contratto collettivo di cui al comma 5 è stipulato, di norma, con cadenza triennale e individua criteri di riparto che assicurino l'utilizzo integrale delle risorse disponibili in ciascun anno scolastico, ivi incluse quelle eventualmente non assegnate negli anni scolastici precedenti. Queste risorse possono essere destinate anche a finalità diverse da quelle originarie.*), così come specificato dal CCNI del 18 settembre 2019 ("Art. 9 c.3 *Resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, comprese le eventuali risorse di cui al comma 1, anche per le finalità diverse da quelle*

originarie ai sensi dell'articolo 40. ”), **si procederà a ricollocare le risorse nell'ambito del MOF per un pieno e integrale utilizzo, funzionale all'attuazione del PTOF e al rispetto dei protocolli di sicurezza in costanza dell'emergenza epidemiologica**, anche per l'utilizzo con finalità diverse da quelle originariamente previste delle economie maturate negli anni precedenti (tabella n. 2).

Allo stato attuale, le suddette risorse, comunicate dal MI con **nota n 21503 del 30.09.2021**, e autorizzate nell'ambito di progetti Nazionali / Comunitari ammontano complessivamente come di seguito specificato:

Tabella n. 1

	TOTALE lordo dipendente	ECONOMIA	TOTALE COMPLESSIVO lordo dipendente
FIS	60.549,00	1.516,70	62.065,70
Funzioni Strumentali	4.325,96	0,00	4.325,96
Incarichi specifici al personale ATA	2.271,14	0,00	2.271,14
Ore eccedenti	2.559,10	6.222,25	8.781,35
Att. compl. ed. fisica	832,31	2.667,63	3.499,94
Aree a rischio	323,41	773,59	1.097,00
Valorizzazione personale	12.786,10	18.870,15	31.656,25
TOTALE MOF	83.647,18	30.050,32	113.697,34

e vengono redistribuite per le ragioni di cui sopra, a saldo invariato, nel seguente modo:

Tabella n. 2

	TOTALE COMPLESSIVO lordo dipendente
FIS + 61% quota Valorizzazione personale (7.786,10 €.) + Economie anni precedenti	98.385,42
Funzioni Strumentali (maggiorato da 39% quota da attribuire Fondo valorizzazione personale)	9.325,96
Incarichi specifici al personale ATA	2.271,14
Ore eccedenti	2.559,10
Att. compl. ed. fisica	832,31
Aree a rischio	323,41
Valorizzazione personale	-
TOTALE MOF	113.697,34

In particolare, le somme previste per la valorizzazione del personale, coerentemente con quanto previsto dalla **Legge di Bilancio 2020** ("Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"), vengono trasfuse nel FIS (e parte nel fondo per le FF.SS.) e le economie previste sulle ore eccedenti, sulle att. compl. ed. fisica e Aree a rischio, giacenti da tempo e di cui si ravvisa la necessità di impiego ottimale, vengono riversate analogamente nel FIS.

ART. 2

Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3

Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto. (art. 22 c. 4 lett. C.2)

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 68% e del 32% della somma assegnata

La somma complessiva FIS disponibile pari ad euro **98.385,42** lordo dipendente, comprensiva delle economie e decurtata dall'indennità di direzione (€ **4.410,00** lordo dipendente) e dall'indennità per sostituzione (60gg) del DSGA (€ **892,20** lordo dipendente), risulta pari ad € **93.083,22** e sarà utilizzata nelle misure di seguito riportate:

Somma complessiva da contrattare comprensiva delle economie decurtata dalle indennità di direzione del DSGA e di sostituzione del DSGA	somma da destinare al personale docente (lordo dipendente)	somma da destinare al personale ATA , escluso il DSGA (lordo dipendente)
	68%	32%
€ 93.083,22	€ 63.296,59	€ 29.786,63

1. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal POFT e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.
2. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualificano il servizio rispetto a. (ad es:
 - primo soccorso,
 - manutenzione dei plessi, degli spazi esterni ed interni,
 - collaborazione con l'Ufficio di segreteria
 - altro occorrente.

Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.

3. **La somma disponibile per le funzioni strumentali** è di euro **9.325,96** di cui € 4.325,96 (risorsa comunicata dal MI con nota n 21503 del 30.09.2021) + euro 5.000,00 (quota parte Valorizzazione docenti) e sarà ripartita in parti uguali tra le aree.
4. **La somma disponibile per gli incarichi specifici al personale ATA** sarà ripartita per tutti gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici aventi diritto rispettando l'importo assegnato sul cedolino secondo il profilo di appartenenza.

ART. 4

Criteria per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale; (art. 22, c. 4, lett. c.3)

Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio organizzativo. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

1. Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte. A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia;

ART. 5

Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Ai docenti individuati dal dirigente scolastico quali propri collaboratori sarà corrisposto un emolumento accessorio corrispondente ad una prestazione aggiuntiva.

ART. 6

Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR.

Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

A valere sui fondi MOF specifici per le attività complementari di educazione fisica è stato presentato il seguente progetto, ritenuto valido e finanziabile in coerenza con lo scorso anno scolastico:

PROGETTO	DOCENTI COINVOLTI	DESTINATARI	TEMPI DI ATTUAZIONE	TOT. ORE DO-CENZA A 35€	TOT. ORE A 17,50€
ALFABETIZZAZIONE MOTORIA ALLA PRIMARIA		PRIMARIA CENTRALE-GIARDINI-SAN PIETRO	DICEMBRE-MAGGIO	/	45 ore (fondi specifici attività complementari di ed. fisica)

ART. 7

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, c.4, lett. c.4)

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale per l'a.s. 2021/22 corrispondono a € **12.786,10** lordo dipendente.
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
 - gli importi dei compensi che il dirigente può assegnare sono due;
 - tra l'importo del secondo compenso e quello di base deve esserci una differenza percentuale non inferiore al 50% e non superiore al 100%;

**PERSONALE DOCENTE
(PARTE ORGANIZZATIVA)**

INCARICO	UNITA'	ORE pro capite assegnate (€ 17,50)
Primo collaboratore del DS con funzione di sostituto	1	170
Secondo collaboratore del DS	1	140

Referente supporto al coordinamento plessi	1	140
Referente plesso Terranova	1	80
Referente plesso S. Costantino	1	70
Referente plesso Noepoli	1	70
Referente plesso Cersosimo	1	70
Referente plesso Castronuovo	1	70
Referente plesso San Pietro Primaria	1	90
Referente plesso Centrale	1	80
Referente plesso Giardini	1	90
Referente plesso San Pietro Secondaria	1	100
Referente plesso Belvedere	1	100
Coordinatori Infanzia	10	20
Coordinatori Primaria	20	20
Coordinatori Secondaria I grado	13	20
Comitato di valutazione	3	1
REFERENTE COVID	1	40
SOSTITUTI REF. COVID (REF. DI PLESSO)	9	10
G.L.I	6	5
ANIMATORE DIGITALE E REFERENTE 2.0	1	50
TEAM DIGITALE	17	10
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	20
REFERENTI CURRICOLO ED. CIVICA	3	20
RESPONSABILE ORARIO	1	40
INCARICATI SICUREZZA	30	5
COMMISSIONE PON/PROGETTAZIONE	3	20
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE	6	10

TUTOR NEOIMMESSI	5	12
COMMISSIONE COMUNICAZIONE	2	20
RESPONSABILI LABORATORI SENISE (4 sede centrale (2 lab. Umanistico + 2 lab. Informatico) + 1 Pl. Giardini lab. umanistico)	5	10
REFERENTI PROGETTO ERASMUS	2	20
TOTALE ORE	n. 3093	
SUBTOTALE IMPEGNO DI SPESA	€ 54.127,50	

PERSONALE DOCENTE
(PROGETTI EXTRACURRICULARI E DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA)

PROGETTO	DOCENTI COINVOLTI	DESTINATARI	TEMPI DI ATTUAZIONE	TOT. ORE DO-CENZA A 35€	TOT. ORE A 17,50€
LABORATORIO MUSICALE ORCHESTRA APERTA "NICOLA SOLE"		SECONDARIA SENISE IND. MUSICALE	DICEMBRE-MAGGIO		80 (20 cadauno)
USIAMO LA LINGUA ARBERESHE A SCUOLA		PRIMARIA SAN COSTANTINO	NOVEMBRE-MAGGIO		80 (40 cadauno)
UN PC COME AMICO 2		PRIMARIA SAN PIETRO CLASSE V	NOVEMBRE-MAGGIO	GUARINO 25	
SENISE ECO VILLAGGIO 2030		PRIMARIA SAN PIETRO CLASSI PRIME	NOVEMBRE-MAGGIO	LACANNA 25 GUARINO 25 CONTINANZA 25 SCARPINO 25	LACANNA 6
PROGETTO AMBIENTE		PRIM. E SEC. CASTRONUOVO	NOVEMBRE-MAGGIO		20 (10 cadauno)
TOTALE ORE SALVO RENDICONTAZIONE				125	186
TOTALE COSTO PREVISTO				4.375,00	3.255,00
TOTALE				€ 7.630,00	

SOMMA DISPONIBILE PER I DOCENTI	€ 63.296,59
SOMMA IMPEGNATA	€ 61.757,50
ACCANTONAMENTO	1.539,09
TOTALE	€ 63.296,59

PERSONALE ATA

ATTIVITÀ RETRIBUITE	UNITÀ	CRITERIO	IMPORTO MASSIMO
Uscite Ufficio Postale	1	n. uscite x €3,50	300,00 €
Maggior carico di lavoro per collaboratori che realizzano turni superiori alle 7,12 ore per inderogabili ragioni di servizio e vigilanza.	3	Forfettario distribuito in relazione all'effettivo maggior carico	1.500,00 €
Flessibilità per spostamento dei collaboratori su più plessi	5	Forfettario attribuito sulla base degli spostamenti settimanali	2.000,00 €
Maggior carico di lavoro del collaboratore per supporto agli Uffici	1	Forfettario	1.200,00 €
Supporto al magazzino per distribuzione DPI	Tutti i c.s. a turnazione	n. uscite x € 5,00	500,00 €
Maggior carico di lavoro dei collaboratori per i plessi di Senise	Collaboratori assegnati al plesso in relazione al monte ore	Forfettario distribuito in relazione all'effettivo maggior carico rilevato	2.500,00 €
Maggior carico di lavoro dei collaboratori per le incombenze derivanti dall'emergenza covid.	Tutti i collaboratori scolastici	Forfettario distribuito in relazione all'effettivo maggior carico e in relazione all'orario di servizio	4.300,00 €
Maggior carico di lavoro degli assistenti amministrativi per le incombenze derivanti dall'emergenza covid.	Tutti gli assistenti amministrativi	Forfettario distribuito in relazione all'effettivo maggior carico e in relazione all'orario di servizio	1.000,00 €
Gestione personale docente.	1	Forfettario distribuito in relazione all'effettivo maggior carico rilevato	1.250,00 €

Gestione fascicoli personale e archivio.	1	Forfettario distribuito in relazione all'effettivo maggior carico rilevato	1.250,00 €
Sostituzione collaboratori scolastici e assistenti amm. assenti	Tutto il personale disponibile	<ul style="list-style-type: none"> 1 ora per ogni giorno di assenza (coll. Sc.) 1 ora per 2 giorni di assenza (ass. amm.) 	1.500,00 €
Straordinario per collaboratori e assistenti amm.	Tutto il personale	Equa ripartizione	2.000,00 €
Maggior carico di lavoro per assistente amm.- Ufficio contabilità	1	Forfettario	2.500,00 €
Maggior carico di lavoro per assistente amm.- Ufficio AA.GG., reg. elettronico e personale Ata	1	Forfettario	2.500,00 €
Integrazione Incarichi Specifici collaboratori scolastici e assistenti amministrativi	13+4	Integrazione per il raggiungimento dell'importo massimo riconosciuto secondo il profilo di appartenenza e la consistenza dell'incarico specifico conferito	4.000,00 €
Supporto gestione orto botanico e classi all'aperto Senise.	2	n. ore x 12,50	600,00 €
SUBTOTALE			28.900,00 €
<u>Accantonamento</u> per integrazioni alla presente tabella e per altre attività necessarie alla realizzazione del Piano delle Attività.			886,63 €
TOTALE			€ 29.786,63

SOMMA DISPONIBILE PER IL PERSONALE ATA	€ 29.786,63
SOMMA IMPEGNATA	€ 28.900,00
ACCANTONAMENTO	€ 886,63

Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.271,14	Ripartizione tra gli aventi diritto sulla base dell'importo riconosciuto su cedolino unico a ciascun profilo di appartenenza.	€ 2.271,14
---	------------	---	------------

3- PARTE RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE

ART.1

Assegnazione dei docenti alla classe/corso/plesso

1. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto ed in conformità alle proposte del Collegio Docenti (non vincolanti), assegna gli insegnanti alle classi e alle attività curricolari, nel rispetto della procedura e dei criteri sotto elencati:
 - a. Assegnare a classi diverse i docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di stretta parentela.
 - b. Garantire, quanto possibile, la continuità di insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio.
 - c. Assicurare la migliore e più efficace utilizzazione delle risorse professionali di cui si dispone per il raggiungimento dell'offerta formativa di qualità a tutti gli allievi dell'Istituto;
 - d. Tenere conto delle specifiche situazioni delle classi e delle esigenze organizzative e di servizio;
 - e. Considerare le richieste personali motivate dei docenti e la graduatoria interna nell'ipotesi concorrenziali;
 - f. Favorire un'equa distribuzione dei docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato.
 - g. Valutare, a cura del DS, motivate situazioni particolari.
2. La continuità in caso di volontaria richiesta di assegnazione ad altre classi di diversi plessi formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo ed in caso di più istanze, si tiene conto della posizione in graduatoria di Istituto. In caso, inoltre, di più istanze da parte di docenti a fine corso che presentano richiesta sulla stessa classe dello stesso plesso, previo consenso del dirigente scolastico, si tiene conto della posizione in graduatoria di Istituto.
3. Tenuto conto delle incompatibilità familiari, l'assegnazione ai plessi e alle attività dell'Istituto, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organizzazione funzionale di Istituto. In caso di concorrenza di più richieste l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata secondo la tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni.
4. In caso di decremento in Organico di diritto, la mobilità interna all'Istituto terrà conto della posizione dei docenti nella graduatoria di Istituto, previa valutazione delle necessità di servizio.
5. Tutto il personale titolare di precedenza ai sensi della L. 104/92, la cui titolarità è sull'Istituto e non sul singolo plesso, potrà veder soddisfatta la richiesta prioritaria di assegnazione ad un dato plesso "ove possibile" e, segnatamente, se non ostano esigenze organizzative, economiche e gestionali rilevate dal datore di lavoro e comunque nel rispetto del Piano delle attività adottato.

ART.2

Orario d'insegnamento

1. L'orario di insegnamento è distribuito settimanalmente in non meno di 5 giorni lavorativi ed è articolato funzionalmente agli obiettivi del PTOF.
2. I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzati per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, nonché mediante l'utilizzazione di eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione per attività parascolastiche ed interscolastiche.
3. L'orario di insegnamento anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo può essere articolato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le 4 ore.

ART.3

Criteri per la formulazione dell'orario della didattica

I criteri per la formulazione dell'orario della didattica finalizzati alla realizzazione della migliore condizione possibile per un apprendimento degli alunni efficace vengono individuati dal Collegio ed adottati dal Consiglio di Istituto.

ART.4

Vigilanza sugli alunni

1. Ogni docente ha l'obbligo della vigilanza sugli alunni in tutti i momenti della giornata scolastica, compresa la ricreazione
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (Art. 29, comma 5, CCNL 2006-09)

ART.5

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F

1. Nella individuazione del personale impegnato nella realizzazione delle attività inserite nel P.T.O.F. e deliberate dal Collegio dei docenti si segue, di norma, il seguente ordine di priorità:
 - a) Disponibilità;

Nell'ambito della disponibilità, si dà la precedenza a coloro che hanno proposto il progetto e sono stati estensori dello stesso;

- b) professionalità ovvero possesso di titoli e competenze in linea con l'incarico richiesto;
 - c) docenti delle classi coinvolte nei progetti;
 - d) esperienze pregresse in attività simili.
2. Nel rispetto della distribuzione dei carichi di lavoro e della necessaria partecipazione di tutti alla realizzazione del P.T.O.F., si eviterà il cumulo degli incarichi.

ART.6

Attività funzionali all'insegnamento

1. Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento vengono programmati dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall'art. 29 del CCNL.
2. Le attività funzionali all'insegnamento, definite nel Piano Annuale delle Attività dei docenti, sono state deliberate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 7 settembre 2018.

3. Lo svolgimento di attività aggiuntive deve essere concordato ed autorizzato dal Dirigente scolastico.
4. L'informazione alle famiglie sarà curata in itinere attraverso incontri periodici e attraverso la disponibilità dei docenti ad interloquire con i genitori in ogni situazione di necessità o bisogno. Sarà resa nota, in modalità on-line, la convocazione indicante tempi e modalità dell'incontro.
5. Gli incontri scuola-famiglia saranno organizzati nelle modalità seguenti:

- a. giornate diverse per le sedi dello stesso comune;

ART.7

Sostituzione personale assente

1. La sostituzione del personale assente verrà effettuata applicando le disposizioni di legge in vigore. Al verificarsi delle condizioni previste si provvederà alla nomina di personale supplente. Essendo unico l'organico dell'autonomia dell'IC Nicola Sole, qualora non sia possibile sostituire un docente assente con altro docente assegnato al plesso, potrà disporsi sostituzione con docente assegnato ad altro plesso. In tale eventualità, da considerarsi residuale, si attingerà prioritariamente all'organico assegnato al plesso più vicino e comunque ogni singolo docente chiamato a sostituire non potrà spostarsi su più di un solo plesso diverso da quello di assegnazione.

2. I criteri, condivisi in Collegio docenti del 1.9.2020, per la sostituzione dei docenti assenti per i quali non si procede alla nomina di personale supplente, sono i seguenti in ordine prioritario:

- i docenti che hanno fruito di permessi brevi- docenti che hanno ore da recuperare;
- docenti che hanno ore di completamento;
- docenti di Potenziamento
- docenti che non sono con gli alunni perché impegnati in altre attività;
- docenti in compresenza
- slittamento di orario
- docenti che dichiarino di effettuare ore aggiuntive fino ad un massimo di 6 ore settimanali:
- docenti con classi accorpate.

3. Le ore in eccedenza saranno assegnate tenendo conto dei seguenti criteri:

<p>1. Docente stessa disciplina:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. in classi parallele b. nello stesso corso c. in corso diverso d. in comune diverso 	<p>2. Docente di altra disciplina:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. stesso Consiglio di Classe b. stesso corso c. stesso comune d. altro comune
---	--

4. I docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno disabile potranno essere utilizzati nella sostituzione dei docenti assenti, nel modo seguente:

- a) supplenza nella classe del proprio alunno
- b) supplenza su alunni portatori di handicap scoperti
- c) supplenza in classi scoperte

ART.8

Ore eccedenti personale docente

1. Ciascun docente può dichiarare la propria disponibilità per permettere la sostituzione dei colleghi assenti per ciascuna sua ora libera della settimana. Ogni docente si rende disponibile per non più di 6 ore settimanali.

2. Le ore eccedenti, compatibilmente con le risorse finanziarie specifiche, possono essere retribuite con le stesse e/o recuperate successivamente.

ART.9

Permessi Brevi

1. I permessi brevi saranno autorizzati dal D.S. per un tempo non superiore alla metà dell'orario giornaliero e verranno recuperati, tenendo conto delle necessità organizzative della scuola.

ART.10

Permessi per diritto allo studio

1. I docenti che usufruiscono dei permessi per diritto allo studio devono collaborare con il D.S. nella distribuzione e nell'articolazione flessibile dell'orario delle attività per garantire il diritto allo studio degli alunni e/o della classe interessata.

2. Il Dirigente, in casi di necessità, provvede alla nomina del supplente.

ART.11

Permessi per l'aggiornamento

1. I permessi per la fruizione del diritto alla formazione saranno concessi in base ai seguenti criteri:

a. in ogni plesso scolastico possono assentarsi dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione: **due** docenti alla volta per la partecipazione ad iniziative della durata da 2 a 5 giorni, massimo **tre** docenti alla volta per ogni plesso per iniziative della durata di 1 giorno; o, comunque, bisogna evitare di creare problemi nell'organizzazione delle attività delle classi;

b. le richieste di esonero dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento in orario di servizio deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo minimo di 5 giorni, salvo i ritardi nella comunicazione dei corsi stessi da parte dell'Ente organizzatore;

c. il Dirigente Scolastico alle richieste scritte di partecipazione ai corsi di formazione risponderà entro 2 (due) giorni dalla data di ricezione delle stesse e, comunque, prima dell'inizio del corso, indicando, in caso di diniego, le motivazioni dello stesso.

d. I permessi per la fruizione alla formazione saranno concessi rispettando i seguenti criteri:

L'iniziativa di formazione deve essere promossa e gestita da:

- Amministrazione centrale e periferica;
- Soggetti qualificati, quali le Università, Istituti pubblici di ricerca;
- Soggetti accreditati.

In caso di presentazione di più richieste di permesso all'interno dello stesso plesso si darà precedenza a:

- Docenti che devono completare le attività di formazione iniziate;
- Aree disciplinari;
- Docenti stabili che possano socializzare, nel tempo, le esperienze formative;
- Docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi per formazione;
- precedenza al docente più giovane.

Le domande devono essere presentate al D.S. almeno 5 giorni prima dell'attività e deve essere presentato l'attestato di partecipazione

ART.12 ***Periodi di sospensione***

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite guidate, altre attività scolastiche autorizzate, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati per:

- a. supplenze brevi in altre classi (senza oneri);
- b. attività, diverse dall'insegnamento, programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti.

ART.13 ***Chiusura per eventi eccezionali, profilassi e seggi elettorali***

1. In caso di chiusura per eventi eccezionali, profilassi o altro il personale assegnato al plesso interessato alla chiusura è esonerato dal servizio; l'esonero riguarda solo il servizio nel plesso chiuso e non quello in cui si svolgono le lezioni.

ART.14 ***Ferie e permessi art. 15 CCNL 2007***

1. La concessione di ferie durante le attività didattiche è disposta ai sensi dell'art. 13 del CCNL.2007/09.

2. La richiesta in forma scritta deve essere presentata di norma 5 giorni prima. Tale termine si osserva anche per i permessi ex art. 15 CCNL 2007. Le richieste tardive saranno prese in considerazione solo se saranno adeguatamente motivate le ragioni d'urgenza.

3. Per rendere effettivamente fruibile i 6 giorni di ferie nel periodo delle attività didattiche si stabilisce quanto segue:

- a. sono concessi, di norma, senza oneri aggiuntivi con acquisizione delle sostituzioni da parte di colleghi in contemporaneità di servizio. In casi eccezionali si farà ricorso, previo assenso, al collega disponibile.
 - b. In presenza di più richieste contestuali hanno la precedenza coloro che ne hanno fruito per meno giorni ed a parità si tiene conto dell'ordine di presentazione della richiesta.
4. Per i docenti a tempo determinato le ferie saranno fruito nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, non saranno retribuite le ferie non godute (l. 135/2012)

ART. 15

Partecipazione alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Per la partecipazione alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione non è previsto alcun compenso per i docenti accompagnatori.

4. PARTE RELATIVA AL PERSONALE ATA

ART.1

Funzionamento dell'ufficio di segreteria

1. Il funzionamento dell'Ufficio di segreteria si realizza tutti i giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,00. Sono possibili, in caso di rilevate e improcrastinabili esigenze di servizio, rientri pomeridiani.
2. Il Personale di Segreteria riceve l'utenza esterna ed interna tutti i giorni, previo appuntamento. Solo in via residuale, in costanza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, si dà corso ad appuntamenti in presenza, mentre l'ordinaria modalità di raccordo con i soggetti esterni è quella telematica.

ART.2

Orario di lavoro

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, fino ad un massimo di 42, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane in relazione alle modalità organizzative coerenti con la promozione dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti

L'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino a un massimo di 42 ore può essere effettuata previa disponibilità del Personale interessato.

2. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo dovranno essere autorizzate dal DS e saranno retribuite nel limite stabilito (art. 51, comma 4 del CCNL 2006/2009); le ore eccedenti non retribuite per esaurimento del suddetto importo saranno attribuite su disponibilità del Dipendente e verranno recuperate, mediante una distribuzione equa durante tutto l'anno scolastico. Su richiesta del Dipendente potranno essere recuperate anche le ore eccedenti per le quali è possibile la retribuzione.

3. Le prestazioni straordinarie nei giorni festivi e quelle in orario notturno (dalle 22,00 alle 6,00 del giorno successivo) saranno retribuite in misura doppia.
4. L'orario di apertura dei plessi non può avvenire prima delle ore 7,00.
5. L'orario ordinario di chiusura dei plessi non può avvenire oltre le ore 19,00.

ART.3

Collaboratori scolastici prevalenti o su più sedi e maggior carico di lavoro

1. Un Assistente Amministrativo, previa disponibilità dichiarata ad inizio anno scolastico, come previsto dal Piano Annuale delle attività del personale ATA, garantisce l'anticipo dell'apertura mattutina alle ore 7,30 per gestire in tempi congrui le operazioni di sostituzione del personale assente e termina il suo servizio alle ore 13,30.
2. I Collaboratori Scolastici, per garantire il servizio nelle ore di eventuale apertura pomeridiana della scuola, turneranno secondo il piano orario predisposto dal D.S.G.A.
3. Il cambio turno, per motivi personali, verrà richiesto all'Amministrazione, di norma 3 giorni prima, per iscritto, con la firma di entrambi, e fruiti solo previa autorizzazione.
4. I collaboratori scolastici che operano consensualmente su turni regolarmente superiori alle 7,12 ore giornaliere per esigenze di servizio hanno diritto ad un compenso forfetario così come individuato nella tabella compensi del personale Ata. La flessibilità allo spostamento su più plessi determina il diritto a un compenso nella misura stabilita nella tabella compensi del personale Ata.

ART.4

Flessibilità oraria Personale A.T.A.

1. La flessibilità dell'orario è permessa in casi eccezionali e soltanto se non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le Unità di Personale richiedente fossero quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il Personale richiedente.
2. I Dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi di cui all'art. 53, comma 1, lettera a del CCNL 2006/2009, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART.5

Sostituzione personale ATA - Collaboratori scolastici.

1. In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico la sostituzione, previa disponibilità, verrà effettuata, con ordine di servizio scritto, secondo il criterio di precedenza a quelli dello stesso plesso, poi di plessi dello stesso comune. Solo in caso di necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio, la sostituzione sarà effettuata dal personale di altra sede ubicata in altro comune.

2. Al personale che effettua la sostituzione del collega assente **nell'ambito del proprio orario di servizio** ordinario verrà riconosciuto, per il maggiore aggravio, a carico del Fondo di Istituto, un compenso pari **ad un'ora per ciascun giorno di assenza del collega**. Tali ore saranno retribuite nel limite stabilito e quelle non retribuite per esaurimento del suddetto importo verranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le eventuali frazioni orarie maturate saranno da considerarsi esclusivamente a recupero.

3. Le ore di sostituzione del collega assente **fuori dal proprio orario di servizio**, regolarmente registrate dal dipendente, **saranno computate**, previa autorizzazione del dirigente scolastico, **come straordinario**. Il riconoscimento di un'ora per ciascun giorno di assenza del collega, di cui al punto 2, può essere calcolato una sola volta per la medesima giornata.

4. Le ore eccedenti l'orario di servizio, da effettuarsi solo previa autorizzazione del dirigente scolastico, saranno retribuite **nel limite stabilito (art. 51, comma 4 del CCNL 2006/2009)**; le ore eccedenti non retribuite per esaurimento del suddetto importo verranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.

ART.6

Sostituzione personale ATA – assistenti amministrativi.

1. In caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione, previa disponibilità, viene effettuata dal collega di uffici diversi a rotazione in ordine alfabetico.

2. Al personale che effettua la sostituzione del collega assente, nell'ambito del proprio orario di servizio ordinario verrà riconosciuto, per il maggiore aggravio, a carico del Fondo di Istituto, un compenso pari ad un'ora ogni due giorni di assenza, su ordine di servizio, a rotazione ed applicando il criterio dell'ordine alfabetico.

Le eventuali frazioni orarie maturate saranno da considerarsi esclusivamente a recupero.

ART.7

Sostituzione D.S.G.A.

L'incarico di sostituzione del D.S.G.A è attribuito su disponibilità del dipendente.

Nel caso di mancata disponibilità si procederà nel modo seguente:

- Turnazione di tutti gli effettivi
- Sorteggio

Per assenze fino ad un max di 15 giorni (oltre si procederà a nomina del supplente) il compenso previsto è pari a quello determinato in tabella e fino al raggiungimento della somma.

ART.8

Criteri per l'elaborazione del piano di ferie A.T.A.

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009, relativamente alla fruizione delle ferie nel periodo estivo si concorda quanto segue:

a. Le ferie vanno fruito preferibilmente nei mesi di sospensione delle attività didattiche ed entro il 31 agosto, con un residuo massimo di 6 giorni; in casi eccezionali e sentito il parere del D.S.G.A., i giorni residui vanno fruiti di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.

- b. Al fine di consentire al D.S.G.A. la predisposizione di un piano di ferie che garantisca la copertura delle esigenze di servizio, la domanda di ferie dovrà essere inoltrata entro il 30 maggio di ogni anno; l'autorizzazione sarà concessa dal D.S. (previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A.), entro il 15 giugno, per permettere al Personale di non assumere impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.
- c. Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi dal periodo conclusivo degli Esami di Stato alla seconda decade di agosto, sarà almeno di n° 1/2 Collaboratori Scolastici e n° 2 Assistenti Amministrativi (compreso il D.S.G.A.).

ART.9

Chiusura prefestiva

1. La chiusura dei locali scolastici e la sospensione dei Servizi Amministrativi avverrà nelle giornate eventualmente individuate dal Consiglio d'Istituto, tenuto anche conto della eventuale attuazione del lavoro agile del personale amministrativo:
2. Le ore non prestate per le eventuali giornate di chiusura prefestiva, regolarmente deliberate dal Consiglio di Istituto, verranno compensate con le ore prestate in eccedenza nel corso dell'anno scolastico oppure utilizzando, a richiesta del dipendente, giornate di ferie o festività soppresse.

ART.10

Obblighi di servizio in caso di chiusura per cause di forza maggiore

1. Il personale ATA in servizio nei plessi chiusi per cause di forza maggiore è esonerato dal servizio, a meno che non vi sia la necessità di predisporre un tempestivo piano di lavoro propedeutico al funzionamento della scuola nella giornata successiva. In casi di chiusura per causa di forza maggiore, il personale non è tenuto a recupero della/e giornata/e con ferie, festività soppresse ed ore eccedenti prestate.
2. Rimane, invece, regolarmente in servizio il personale che opera nel plesso attivo.
3. Se alla chiusura è interessato il plesso che ospita gli uffici di segreteria e l'altro funziona regolarmente, il personale amministrativo e i collaboratori scolastici, in servizio nel plesso che ospita gli Uffici, a rotazione, garantiscono la loro presenza, usufruendo di spazi opportunamente individuati nel plesso funzionante.

ART.11

Permessi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, permessi brevi che non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Per la fruizione dei permessi orari si rimanda a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009. Si ha il dovere di recuperare i permessi orari e i ritardi a richiesta del D.S. entro i due mesi successivi al loro godimento; in caso contrario verrà trattenuta una somma pari alla retribuzione delle ore non recuperate.

ART.12

Ritardi, Recuperi e riposi compensativi (art. 54)

1. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

2. Il dipendente può chiedere in luogo della retribuzione delle prestazioni eccedenti il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e preferibilmente entro 30gg da quando il credito orario è stato maturato ed in modo equilibrato tra i periodi di sospensione delle attività didattiche. La DSGA curerà la predisposizione di un idoneo Piano recuperi.

3. Le ore e/o giorni di recupero/riposo compensativo maturati devono essere usufruiti entro la fine dell'anno scolastico (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le eventuali frazioni orarie maturate saranno da considerarsi esclusivamente a recupero.

4. Le predette giornate di riposo/recupero non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

ART.13

Permessi per l'aggiornamento

1. le richieste di esonero dal servizio per la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento in orario di servizio deve essere presentata al Dirigente Scolastico con un anticipo minimo di 5 giorni, salvo i ritardi nella comunicazione dei corsi stessi da parte dell'Ente organizzatore;

2. Il Dirigente Scolastico alle richieste scritte di partecipazione ai corsi di formazione risponderà entro 2 (due) giorni dalla data di ricezione delle stesse e, comunque, prima dell'inizio del corso, indicando, in caso di diniego, le motivazioni dello stesso.

3. I permessi per la fruizione alla formazione saranno concessi rispettando i seguenti criteri:

L'iniziativa di formazione deve essere promossa e gestita da:

- Amministrazione centrale e periferica
- Soggetti qualificati, quali le Università, Istituti pubblici di ricerca
- Soggetti accreditati

I criteri di individuazione del personale sono i seguenti:

- rotazione
- affinità con la mansione svolta
- personale neoimpresso in ruolo

Il personale che partecipa ad iniziative di formazione è tenuto alla presentazione dell'attestato con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

ART.14

Criteri di assegnazione della sede di servizio al personale ATA

1. L'assegnazione del personale ATA alle sedi è effettuata, sulla base del piano delle attività predisposto, ai sensi dell'art. 53, comma 1 del CCNL del 29.11.2007, dal DSGA, ed adottato dal Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate la procedure di cui all'art. 6 del CCNL del 29.11.2007, con l'obiettivo prioritario di dividere equamente tra tutti, a parità di mansioni, il carico di lavoro complessivo dell'Istituto, tenendo conto delle professionalità specifiche correlate alle attività svolte in ciascuna sede e delle indicazioni di preferenza espresse dal personale.

Per quanto attiene all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA si fa riferimento al piano delle attività predisposto dal DSGA, discusso ed approvato dalle parti, che è parte integrante della presente contrattazione.

2. Viste le indicazioni del DS e in caso di mancato accordo tra il personale, i criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA sono i seguenti:

- Personale con mansioni ridotte a tempo indeterminato

a. Il personale con mansioni ridotte (art. 8 del C.C.N.I.) sarà assegnato con priorità alle scuole tenuto conto delle risorse assegnate all'Istituto comprensivo e delle esigenze di funzionamento dei singoli plessi al fine di garantire il miglior servizio all'utenza

b. Di norma non vi potrà essere più di un'unità di personale con mansioni ridotte per plesso al fine di garantire il miglior servizio, salvo diverse necessità

c. Successivamente si provvederà all'assegnazione del restante personale

- Personale a tempo indeterminato

d. Collaboratori scolastici titolari nell'Istituto in base al punteggio attribuito nella graduatoria di Istituto

e. Collaboratori scolastici neo trasferiti in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti

f. Collaboratori scolastici in assegnazione provvisoria in base al punteggio

attribuito nella graduatoria dei trasferimenti

g. Collaboratori scolastici neo nominati in ruolo in base al punteggio attribuito nella graduatoria di nomina in ruolo.

- Personale con contratto a tempo determinato di nomina annuale

h. L'assegnazione alle scuole sarà effettuata dopo quella del personale a tempo indeterminato in base al punteggio della graduatoria provinciale permanente per gli incarichi e supplenze

3. Tutto il personale titolare di precedenza ai sensi della L. 104/92, la cui titolarità è sull'Istituto e non sul singolo plesso, potrà veder soddisfatta la richiesta prioritaria di assegnazione ad un dato plesso "ove possibile" e, segnatamente, se non ostano esigenze organizzative, economiche e gestionali rilevate dal datore di lavoro e comunque nel rispetto del Piano delle attività adottato.

ART.15

Identificazione e riconoscimento del personale ATA in servizio

1. In base a quanto disposto dall' art. 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (riforma della PA), "i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

ART.16

Mansioni dei collaboratori scolastici

1. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere:

- a. un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al D.S.G.A. e/o presidenza, eventuali situazioni anomale, di

pericolo, di rischio e di sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti presenti nelle aule, laboratori ad opera degli allievi;

- b. un'attenta vigilanza sugli allievi e a tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc
- c. la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura di locali ecc...La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuare i responsabili. A tale proposito il personale verrà invitato a consegnare in giornata una breve nota scritta al Dirigente Scolastico
- d. la pulizia degli ambienti della scuola ovvero igienizzazione dei locali loro assegnati, pulizia dei pavimenti (lavaggio e disinfezione), pulizia delle cattedre banchi e sedie e altre suppellettili presenti nei reparti di loro competenza con relativa disinfezione, lavaggio e pulizia delle porte, lavaggio e pulizia dei vetri, lavaggio e pulizia (igienizzazione) dei bagni, spolvero delle pareti L'utilizzo dei prodotti specifici per la pulizia deve essere effettuato con massima scrupolosità e tenendo presente le norme inerenti le sicurezza

2. Ciascun lavoratore deve principalmente avere come obiettivo la tutela della propria salute e adoperarsi per la propria sicurezza e per quella di tutti gli altri lavoratori.

3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia, permesso, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso plesso o, in ultima ipotesi, tra plessi diversi specie durante la sospensione del servizio mensa.

4. Il personale addetto provvederà alla rimozione delle suppellettili fuori uso e inutilizzabili, dandone tempestiva comunicazione al D.S.G.A. dei beni da rimuovere che indicherà il posto dove allocarli.

ART.17

Attribuzioni incarichi specifici

1. Nel rispetto della normativa vigente, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Detti incarichi risultano articolati per figure di riferimento e prevedono compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

2. Gli Incarichi Specifici vengono assegnati al personale ATA non beneficiari della posizione economica di cui all'art.50 del C.C.N.L. 29/11/2007, come sostituito dall'art.2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

3. Gli incarichi specifici vengono assegnati al personale individuato che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione.

4. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso nei confronti dei dipendenti che nel periodo 01/09/2020-30/06/2021 non abbiano superato il limite di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati al raggiungimento degli obiettivi prefissati, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protratte non oltre i 60 giorni:

- assenza per qualunque tipo di malattia
- ferie
- festività soppresse
- permessi retribuiti
- permessi retribuiti per eventi e cause particolari
- permessi brevi non recuperati
- permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33 per coloro che prestano assistenza
- aspettativa per motivi di famiglia

- aspettativa per motivi di lavoro
- aspettativa per motivi di studio
- aspettativa per motivi personali
- congedi parentali
- congedi per particolari patologie dei familiari.

Considerato che parte del personale ATA è titolare dell'art.7, gli incarichi affidati saranno svolti come intensificazione lavorativa e/o straordinario (se necessario), sulla base delle direttive impartite.

ART.18

Intensificazioni delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

1. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del POF, sono previste intensificazioni e prestazioni oltre l'orario d'obbligo.
2. Per le intensificazioni consistenti nello svolgimento di mansioni particolarmente impegnative e nella sostituzione delle unità di personale assente è previsto l'accesso al fondo di Istituto.

CLAUSOLE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;
 Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nelle materie di contrattazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco D'Amato

LA RSU D'ISTITUTO

Sig. Friolo Cosimo di CGIL Scuola

Friolo Cosimo

Sig. Pellitta Roberto di UIL Scuola

Pellitta Roberto

Ins. Palermo Maddalena di SNALS Scuola

Maddalena Palermo

RSA-Dirigente sindacale CISL sig.ra Salerno Antonietta

Antonietta Salerno