Unione Europea Repubblica Italiana Regione Sicilia

LICEO STATALE "F. DE SANCTIS"
"LINGUISTICO e delle SCIENZE UMANE"
95047 Paternò - Via Fogazzaro, 18 - Tel. 095.6136690 - Fax 095.6136689
www.istitutodesanctis.gov.it - pec: ctpm01000e@pec.istruzione.it - email: ctpm01000e@istruzione.it
Codice Univoco dell'Ufficio UF4XNA - Codice Fiscale 80008970875

**A.S.2021-2022**

# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

L'anno 2021 il giorno 26 novembre, alle ore 15,00, nei locali della Presidenza del Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "F. De Sanctis" di Paternò,

TRA

Delegazione di parte pubblica composta dalla prof.ssa Santa Di Mauro, Dirigente Scolastico,

E

La RSU di Istituto Prof.ssa Privitera Benfatto Rosa, sig. Carulli Vincenzo è stipulato il seguente Contratto Integrativo di Istituto.

## Art 1- OBIETTIVI E CARATTERISTICHE

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il presente contratto è integrativo di quello nazionale, le materie sono indicate dal vigente CCNL – Scuola. Esso può regolare anche aspetti non previsti dal citato contratto, sulla base dell'accordo tra le parti, purché non in contrasto con esso. Il contratto non può regolare le attività didattiche né i criteri generali del servizio.
4. Gli elementi fondamentali del presente contratto sono: criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; criteri 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.lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.
5. La contrattazione integrativa di Istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

**Informazione preventiva**

Costituiscono oggetto di informazione preventiva:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

-criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da Convenzioni, Intese, Accordi di programma stipulati dalla Istituzione scolastica con altri Enti e Istituzioni
- utilizzazione dei servizi sociali
-criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- informazione sui fondi effettivamente assegnati alla scuola per la realizzazione dei progetti PON, utilizzo dei fondi specificamente destinati al personale, ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

-criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività di alternanza scuola-lavoro

-ammontare della quota destinata alla retribuzione del personale per l'alternanza scuola lavoro, oggetto di specifico finanziamento ministeriale

**Informazione successiva**
Costituiscono oggetto di informazione successiva:
-nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse
- modalità di utilizzazione del personale docente in relazione al PTOF, Piano Annuale e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al Piano delle attività formulato dal DSGA.
- informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti PON
- informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro
Il bonus premiale per i docenti, previsto dalla legge 107/2015, è attribuito annualmente dal Dirigente scolastico secondo il documento e la griglia di attribuzione del bonus elaborata dal Comitato di valutazione e pubblicata all' Albo di Istituto; l'importo assegnato è oggetto di comunicazione preventiva e oggetto di comunicazione successiva alle RSU in forma aggregata, ed è comunicato al singolo docente individualmente. L'importo è erogato a seguito di assegnazione delle risorse finanziare da parte del MIUR

## Art . 2 - MODALITA E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

**Assemblee sindacali**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola e verte sulle materie previste dall'art. 6 comma 2 del CCNL 29/11/2007 come modificate ed integrate dal D.L.vo n°150/2009.
2. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede, e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o e-mail, ai Dirigenti scolastici delle scuole interessate all'assemblea.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata a tutto il personale tramite circolare, contestualmente all'affissione all' Albo; l'adesione deve essere espressa per iscritto

con almeno due giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento dell'Assemblea, al fine di poter avvertire le famiglie in caso di modifiche all'orario delle lezioni. La dichiarazione scritta individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee durante l'orario di lavoro fa fede ai fini del compito del monte ore individuale (max. 10 ore annue). Essa è irrevocabile. I partecipanti all'Assemblea non sono tenuti ad apporre in sede di Assemblea firme di presenza né ad assolvere altri adempimenti.

4. Le assemblee convocate dalla R.S.U., richieste almeno sei giorni prima, e coincidenti con l'orario di lezione, si svolgeranno per una durata massima di due ore, o all'inizio o al termine dell'attività didattica mattutina, anche quando dovessero coinvolgere esclusivamente il personale ATA.

**Contingente del personale ATA in caso di assemblea sindacale.**

Al fine di garantire la copertura dei servizi minimi essenziali in occasione di assemblea per il personale ATA , al fine di garantire la vigilanza degli alunni , l'attività di centralino ed altre attività indifferibili per l'espletamento del pubblico servizio,le parti convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili : tre assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa; cinque collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e della palestra e per la vigilanza dell'ingresso principale, un assistente tecnico.

**Permessi sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi delle OO.SS, per svolgere il proprio mandato inerente alle funzioni di RSU, per gli incontri tra le parti sulle relazioni sindacali a livello di Istituto, possono essere usufruiti dalla RSU permessi orari nella forma prevista dal contratto (25 minuti per ogni unità di personale con contratto a tempo indeterminato).

I permessi sindacali per i docenti non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

Personale ATA: possono essere cumulati per periodi comunque non superiori a dieci giorni nel corso dell'anno scolastico in maniera non continuativa, e possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni a trimestre.

Per dirigenti sindacali: al massimo 12 gg. continuativi soltanto per tre volte nel corso dell'anno scolastico.

La concessione dei permessi è atto dovuto. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle 00.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione deve essere effettuata almeno due giorni prima dell'utilizzo del permesso salvo casi particolari. La concessione dei permessi è atto dovuto.

La RSU stabilisce che i permessi saranno fruiti nella misura di un terzo del monte ore complessivo per ogni componente RSU.

**Bacheche sindacali e diritto d'informazione**

1. Presso la sede scolastica viene collocata la bacheca della RSU nei locali frequentati dai lavoratori.
2. La gestione di detta bacheca è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Ds qualora ritenga che il materiale affisso sia in contrasto con le finalità volute dalla Legge o contenga delle falsità, non può rimuoverlo autonomamente ma è tenuto a invitare i soggetti interessati a rimuoverlo.
4. Il materiale sindacale pervenuto per posta o via fax, su disposizione del Ds, viene consegnato tempestivamente alla RSU.
5. E' presente sul sito web dell'Istituzione scolastica la sezione albo sindacale.
6. Sarà consegnata alla RSU, su esplicita richiesta, copia di tutti gli atti della scuola che abbiano attinenza con le materie di competenza descritte nella contrattazione.

**Incontri RSU- Dirigente scolastico**

1.Tra RSU e Ds vengono concordati almeno tre incontri all'anno sulle materie previste dai contratti, sul contratto d'istituto, su eventuali interpretazioni del contratto stesso.
2.Gli incontri sono convocati dal Ds anche su richiesta delle RSU.
3.A detti incontri sono invitati anche i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del Contratto Nazionale.
4.Il Ds a titolo consultivo può fare partecipare a detti incontri il D.S.G.A e il docente vicario.
5.Per ogni incontro viene redatto un verbale che viene successivamente sottoscritto e pubblicato all'Albo. Gli incontri possono concludersi con un'intesa o con un disaccordo che viene verbalizzato.

**Esercizio del diritto di sciopero**

1.In caso di sciopero, prima dell'effettuazione dello stesso, il Ds chiede con circolare interna almeno 4 gg. prima a docenti e personale ATA se intendono aderirvi. 2.La comunicazione di adesione da parte del personale è comunque volontaria; sulla base degli elementi in suo possesso il Ds dà comunicazione alle famiglie dello sciopero e dell'eventuale riduzione del servizio.
3.Coloro che hanno dichiarato di aderire allo sciopero non possono revocare l'adesione a meno che non lo facciano prima che il Ds invii la circolare alle famiglie.
4.Chi ha il giorno libero non è obbligato a dichiarare alcunché.
5.Chi non sciopera è tenuto ad assicurare solamente le ore di servizio previste anche se può anticipare il suo orario; può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora.

**Contingenti di personale ATA in caso di sciopero**

1. Al fine di garantire la copertura dei servizi minimi essenziali in occasione di sciopero proclamato in coincidenza con lo svolgimento di servizi pubblici essenziali, le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale ATA e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/1990, dell'allegato al CCNL del 26/5/99 e del contratto nazionale integrativo del 8 ottobre 1999.
*a. Scrutini per valutazione finali:* Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria per ogni turno di lavoro la presenza di:

- due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa;
- due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

- un assistente tecnico

*b. Esami finali:* Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- due assistenti amministrativi;
- due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- un assistente tecnico

Qualora lo sciopero dovesse coincidere con le prove scritte dell'esame di Stato, il contingente minimo viene aumentato di una unità per entrambi i profili professionali di assistente amministrativo e collaboratore scolastico).

b. Garanzia degli stipendi: Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è necessaria la presenza di:
   - Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
   - un assistente Amministrativo;
   - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Qualora l'adesione allo sciopero dovesse essere totale, il Dirigente Scolastico procede prioritariamente alla verifica della disponibilità volontaria del personale stesso. In assenza di dichiarata disponibilità in forma scritta, si procede al sorteggio utilizzando il criterio della rotazione.

## Art. 3 CRITERI DI ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

1. Dirigente Scolastico (datore di lavoro)
2. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP),
3. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designato nell'ambito della RSU,
4. Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)
5. Figure preposte alla sicurezza e addetti all'emergenza (figure sensibili)

La RSU individua al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza- RLS- ai sensi dell'art 73 del vigente contratto.

In caso di indisponibilità della RSU, l'assemblea congiunta dei lavoratori (docenti e ATA) individua il RLS. Il Dirigente Scolastico provvede alla formazione del RLS. Il fondo d'Istituto non potrà in nessun modo retribuire l'RLS per le attività connesse alla sicurezza.

6.Il Dirigente Scolastico provvede alla formazione anche dei lavoratori individuati quali figure sensibili. L'onere di lavoro derivante dall'espletamento dei compiti relativi alle figure sensibili viene riconosciuto con una retribuzione del fondo dell'istituzione scolastica.

7.Almeno una volta all'anno, ai sensi della normativa vigente, il Dirigente Scolastico deve convocare la riunione per la prevenzione, alla fine della quale viene redatto apposito

verbale, che viene controfirmato da tutti i partecipanti alla riunione (Dirigente Scolastico, RSPP, RLS).
8.Dopo aver predisposto il documento per la valutazione dei rischi, il Dirigente scolastico lo sottopone al RLS, che lo firma per presa visione. Il Documento di valutazione dei rischi viene comunicato all'Assemblea dei lavoratori congiunta.
9. A tutti i lavoratori viene fornita adeguata informazione sui rischi e la sicurezza nella scuola.
10. Il RLS ha diritto ai permessi previsti dalla normativa in vigore.
Per l'a.s. 2021- 2022 è nominato RLS la prof.ssa Privitera Benfatto Rosa , che sarà formata per l'incarico ai sensi della normativa vigente.

## Art 4- CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FIS PERSONALE DOCENTE ED ATA

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, nelle modalità di utilizzazione del personale docente ed ATA sono indicati i seguenti criteri generali:

a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
c) perseguire la qualità del servizio scolastico
d) perseguire la valorizzazione delle competenze professionali del personale
e) garantire i diritti contrattuali del personale

## Art 5 - AREA DOCENTI

L'organico dell'autonomia, istituito dalla legge 107/2015, sarà utilizzato ai sensi della stessa legge in modo funzionale per realizzare il PTOF; al PTOF si rimanda per l'indicazione puntuale delle attività curriculari, aggiuntive ed opzionali previste. Per il corrente anno scolastico al fine di adottare le misure più idonee per la prevenzione e il contrasto della emergenza Covid potrà essere utilizzata la somma stanziata dal MIUR per il potenziamento dell'organico docenti.

**1.Assegnazione alle attività extracurriculari e progetti di Istituto.**

L'assegnazione alle attività extracurriculari può avvenire su proposta dei Dipartimenti e su presentazione personale di progetti che vanno a definire il PTOF ed il Programma Annuale. I docenti possono presentare progetti didattici particolari purché coerenti con il PTOF e il Programma Annuale, fatte salve le competenze degli Organi collegiali. I progetti vengono gestiti dai docenti progettisti cui potranno affiancarsi altri docenti che ne diano disponibilità. Occorre evitare, per quanto possibile, l'accentramento di incarichi nella stessa persona, dando l'opportunità di operare a diversi docenti che abbiano i requisiti relativi al progetto. Alcuni progetti sono seguiti da uno o due docenti, altri da una pluralità di soggetti secondo le necessità (es. accoglienza, orientamento ecc.)
Le attività di sostegno e di recupero riguardano le discipline individuate dal Collegio docenti, in coerenza con gli obiettivi formativi, e tengono conto dei risultati degli scrutini intermedio e finale. Le ore di insegnamento per tali attività saranno affidate secondo i seguenti criteri:
1- disponibilità,
2- anzianità di servizio
3- graduatoria d'istituto per i docenti a tempo determinato
4- in mancanza della disponibilità dei docenti interni si procederà al reclutamento di esperti esterni
Qualora durante il corso di recupero la percentuale di alunni scendesse oltre il 50% degli alunni previsti, il corso sarà sospeso, e gli allievi indirizzati a seguire un corso

regolarmente frequentato. In tali casi si potrà procedere anche all'accorpamento di più corsi. Le risorse eventualmente economizzate saranno utilizzate l'anno successivo per il medesimo fine.
Le attività di alternanza scuola-lavoro previste dalla legge 107/ 2015 per le classi terze e quarte e quinte dell'Istituto a.s 2021/2022 saranno attuate secondo le modalità e le indicazioni fomite dagli Organi collegiali dell'Istituto ed inserite nel PTOF, documento a cui si rimanda

**2.Orario di lavoro**

1.L'orario di lavoro del personale docente non può superare di norma le 5 ore al giorno.
2.Le ore eccedenti le 40 previste per il Collegio o per le altre attività collegiali ai sensi dell'art. 42 sono retribuite con il FIS.
3.Il Ds comunica ad inizio anno scolastico nel mese di settembre un Piano delle attività collegiali di massima per tutto l'anno (Consigli di classe, Collegi, incontri scuola-famiglia, scrutini). Eventuali successive variazioni dovute a necessità improvvise saranno comunicate con adeguato preavviso.

**3.Flessibilità nell'orario di lavoro.**

Particolari esigenze personali potranno consentire forme di flessibilità oraria individuale.

**4.Sostituzione colleghi assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti per meno di 15 gg. avverrà nel seguente ordine:
a) docente che deve recuperare permessi brevi
b) docente che ha ore a disposizione per completamento cattedra
b) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola
c) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie
d) docente della medesima materia per recupero frazioni orarie
e) docente a disposizione che abbia dato la sua disponibilità (con retribuzione aggiuntiva). Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire. Il docente a disposizione o con classe non presente non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato dal DS o suo delegato.

**5.Modalità di fruizione di permessi e ferie:**

**Permessi brevi** (art.16 comma 1 CCNL) - Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti per esigenze personali e **a domanda da inoltrare lo stesso giorno della fruizione per il loro carattere di eccezionalità,** la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. L'attribuzione dei permessi **è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio;** il permesso non può essere fruito senza autorizzazione del Dirigente o di suo delegato. I permessi complessivamente fruiti non possono superare nell'arco dell'anno scolastico il limite del rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero delle ore avverrà prioritariamente con riferimento alle sostituzioni di colleghi assenti, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente che ha fruito del permesso. A tal fine il docente è tenuto a prendere visione e a firmare l'ordine di servizio giornaliero predisposto già dalla prima ora di lezione dai collaboratori del dirigente, dove è annotato il servizio da prestare per recupero del permesso breve fruito. Nei casi in cui non sia possibile entro i tempi stabiliti per legge il recupero per fatto imputabile al

dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

**Permessi retribuiti** (art.15 comma 2 CCNL) – i tre giorni di permesso per motivi personali o familiari, di cui possono usufruire i docenti, devono essere documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti. **Per consentire la sostituzione del docente permessi devono essere richiesti almeno tre giorni prima della data di fruizione richiesta.**

**Permessi per l'assistenza a familiari disabili** - Per usufruire dei tre giorni mensili di permesso retribuito, ex legge 104/92, i docenti hanno l'obbligo di documentare all'inizio dell'anno scolastico i requisiti per avvalersi dei benefici previsti. Tutti i permessi di cui al presente comma , di norma, **devono essere richiesti almeno tre giorni prima o programmati per il mese di riferimento.**

**In caso di malattia invece, i docenti sono tenuti a comunicare l'assenza entro le ore 7.45 del giorno di assenza, al fine di consentire la predisposizione delle sostituzioni in tempo utile. In caso si assenza per visita specialistica, al fine di garantire la predisposizione del servizio, sono tenuti a comunicare l'assenza almeno tre giorni prima.**

**Ferie** (art.13 comma 9 CCNL): il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al Dirigente scolastico. Devono essere fruite dai docenti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore alle sei giornate lavorative, la fruibilità di detti giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

**6.Criteri per utilizzazione dei docenti per le attività previste dal PTOF**

Tutti i docenti possono dare la disponibilità per attività aggiuntive di insegnamento, per recupero, sostegno, potenziamento delle competenze degli alunni e per le attività integrative extracurriculari. In mancanza di docenti della classe disponibili si ricorre ad altri docenti della stessa disciplina.

**7.Formazione docenti:** I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'organizzazione. Hanno diritto, previo consenso del Ds, a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio **fino ad un massimo di cinque giorni per anno scolastico**. Per la partecipazione ad attività che si tengono al di fuori della sede scolastica in orario di servizio, **le istanze di partecipazione devono essere prodotte dai docenti almeno una settimana prima** del previsto svolgimento delle attività di formazione , e saranno accolte secondo questi criteri. 1) partecipazione di max 4 docenti per giornata lavorativa, 2) turnazione, 3) precedenza ai docenti di ambito disciplinare in caso di formazione specifica disciplinare.

**8.Partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali**

Le riunioni degli OO.CC. hanno di norma un orario definito di inizio e di fine.

Per la definizione del calendario e dell'orario delle riunioni collegiali il DS utilizza, quando possibile, il criterio della rotazione; il calendario è presentato al Collegio nel mese di settembre di ogni anno scolastico. Eventuali altre convocazioni straordinarie devono essere motivate da esigenze impreviste.

## Art. 6 AREA PERSONALE ATA

1.L'organizzazione ed il monitoraggio del servizio del personale amministrativo, tecnico e ausiliario è compito del D.S.G.A. L'orario del personale ATA è stabilito per realizzare il servizio scolastico inteso come attività didattica, attività amministrativa e servizi generali/ausiliari.

2.L'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari, realizzata dal D.S.G.A., su indicazione di obiettivi da perseguire predisposti dal Dirigente, presuppone l'utilizzo del personale secondo criteri quali:

- Anzianità di servizio
- Disponibilità
- Esperienze acquisite
- Specifiche competenze professionali
- Rotazione

3.Si individuano distinti pacchetti di compiti concordati con il personale ed assegnati, si individuano altresì compiti aggiuntivi che hanno le caratteristiche della unicità, eccezionalità, intensificazione; tali compiti sono assegnati come incarichi aggiuntivi volontari e sono retribuiti con il FIS.

4.Le mansioni sono quelle previste dal CCNL. L'attività può essere ordinaria o intensiva. Si ricorre al lavoro straordinario in assenza di personale, o di accumulo di lavoro o di imprevisti; si fa ricorso a lavoro straordinario prioritariamente con personale che si dichiari disponibile. Per il corrente anno scolastico al fine di adottare le misure più idonee per la prevenzione e il contrasto della emergenza Covid potrà essere utilizzata la somma stanziata dal MIUR per il potenziamento dell'organico docenti.

5.**Orario di servizio personale ausiliario:** dalle ore 7.30 alle ore 13.30 alcune unità, dalle 8.00 alle ore 14.00 altre unità . E'previsto il rientro del personale per vigilanza alunni durante le attività pomeridiane previste dal PTOF e per pulizia approfondita dei locali scolastici, con turni a rotazione, dalle ore 10,45 alle ore 16,45 e dalle ore 12,00 alle ore 18,00. In caso di indisponibilità o necessità specifiche si può fare ricorso al lavoro straordinario per le attività pomeridiane. L'orario di servizio, proposto è comunicato ai dipendenti ad inizio anno scolastico, è proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico in via definitiva dopo l'adozione del PTOF da parte degli Organi collegiali. Per necessità sopraggiunte può essere modificato nel corso dell'anno.

6. **Orario di servizio personale amministrativo:** alcune unità svolgono il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, altre unità dalle 7.30 alle 13.30. E' previsto il rientro pomeridiano per il ricevimento del pubblico in entrambi gli uffici (segreteria didattica e segreteria del personale) un pomeriggio a settimana secondo una turnazione stabilita. L'orario di servizio viene sottoscritto dai dipendenti ad inizio anno scolastico, proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico in via definitiva dopo l'adozione del PTOF da parte degli Organi collegiali. Per necessità sopraggiunte può essere modificato nel corso dell'anno.

7.**Orario di servizio personale tecnico:** dalle ore 8.00 alle ore 14.00 una unità, dalle 7.30 alle ore 13.30 una unità, e una unità, che presta servizio solo per n. 18 ore con incarico fino al 30-06-2022, dalle ore 8,30 alle ore 14,30. L'orario di servizio viene sottoscritto dai dipendenti ad inizio anno scolastico, proposto dal DSGA e adottato dal

Dirigente scolastico in via definitiva dopo l'adozione del PTOF da parte degli Organi collegiali. Per necessità sopraggiunte può essere modificato nel corso dell'anno.

a- L'orario concordato, in particolari momenti dell'anno scolastico, sulla base di varie esigenze e previo accordo con il personale interessato, può subire delle variazioni ed avere delle flessibilità.

b. In caso di invalidità o inidoneità a svolgere determinate mansioni certificata dal giudizio del medico competente previa adeguata documentazione presentata dal dipendente, al dipendente è assegnato un carico di lavoro o mansioni non in contrasto con il suddetto giudizio.

c-A tutto il personale che svolge il suo compito davanti a videoterminali è garantita la pausa prevista dalla legge.

d-Le attività e le mansioni vengono assegnate in modo puntuale dal DSGA secondo il profilo di appartenenza.

e- L'orario di servizio dei collaboratori scolastici non può coincidere totalmente con l'orario didattico, al fine di rendere possibile l'apertura dei locali, delle uscite di sicurezza, e la vigilanza alunni in ingresso e in uscita, la pulizia accurata dei locali scolastici,

f- Al fine di consentire ai genitori, agli studenti, al personale il disbrigo di varie pratiche, si programma l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria su prenotazione.

g- Il personale in servizio è tenuto a registrare la sua presenza tramite dispositivo adottato; le modalità di controllo sono di competenza del D.S.G.A.

h. Su delibera del Consiglio d'istituto si può stabilire la chiusura degli uffici nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Le giornate di chiusura prefestiva devono essere recuperate con la programmazione di rientri pomeridiani durante l'attività didattica. Tali giornate saranno recuperate entro i due mesi successivi, anche su richiesta dell'amministrazione.

i. Le ore prestate oltre l'orario di lavoro con esplicito ordine formale danno diritto alla retribuzione, il lavoratore da parte sua può richiedere il riposo compensativo. Il godimento di tale riposo compensativo va concordato tra il DSGA e il lavoratore.

l. L'assegnazione del lavoro straordinario avviene sulla base della disponibilità del lavoratore, delle competenze specifiche e delle necessità del servizio.

m. l'effettiva prestazione del lavoro straordinario è riscontrabile attraverso registrazioni ufficiali. Sarà data informazione successiva alle RSU del lavoro straordinario svolto, del personale impegnato e delle somme assegnate in forma aggregata.

**8.Attivita' aggiuntive**

Comportano intensificazioni delle prestazioni lavorative. L'assegnazione di tale attività avviene secondo i seguenti criteri:

a. disponibilità degli interessati

b. rotazione

c. precedenti esperienze e competenze professionali

**9.Formazione:** Il personale ATA ha il dovere di partecipare alle attività di formazione indette dalla organizzazione. Ha diritto, previo consenso del DS,a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi. Per il corrente anno scolastico sono previste attività di formazione dei collaboratori scolastici per assistenza alunni disabili e per la sicurezza.

**10. Ferie personale ATA**

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto per ogni anno di servizio ad un periodo di ferie retribuito. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al Dirigente scolastico. Nel periodo che precede la conclusione delle attività didattiche, entro il 30 aprile, è predisposto dal DSGA un piano delle ferie che tiene conto delle richieste del personale garantendo la continuità del servizio scolastico anche durante il periodo estivo.

Al personale ATA deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. In caso di concentrazione di richieste nello stesso periodo il DSGA contatterà il personale per trovare una soluzione concordata. Si ricorrerà a sorteggio in caso in cui non si raggiungesse l'accordo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie restanti in più periodi. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si potranno godere ferie o riposi compensativi.

Durante il restante periodo dell'anno, al fine di garantire la piena funzionalità degli uffici nei sei giorni lavorativi, assicurare equità di trattamento a tutto il personale amministrativo , e tenendo conto della necessità di garantire la presenza di almeno un amministrativo per ufficio, il personale ATA amministrativo deve richiedere al Dirigente scolastico le ferie almeno con tre giorni di anticipo. **Tutto il personale ATA è tenuto a fruire delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.**

**11.Assenze personale ATA**

**Permessi brevi** (art.16 comma 1 CCNL) - Compatibilmente con le esigenze di servizio, **sono attribuiti per esigenze personali e a domanda da inoltrare lo stesso giorno della fruizione per il loro carattere di eccezionalità,** la loro durata non può essere superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. L'attribuzione dei permessi **è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio;** il permesso non può essere fruito senza autorizzazione del Dirigente o di suo delegato

**Permessi retribuiti** – i giorni di permesso per motivi personali o familiari, devono essere documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti. **Per consentire la sostituzione del dipendente i permessi devono essere richiesti almeno tre giorni prima della data di fruizione richiesta**.

**Permessi per l'assistenza a familiari disabili** - Per usufruire dei tre giorni mensili di permesso retribuito, ex legge 104/92, il personale ATA ha l'obbligo di documentare all'inizio dell'anno scolastico i requisiti per avvalersi dei benefici previsti. Tutti i permessi di cui al presente comma , di norma, **devono essere richiesti almeno tre giorni prima o programmati per il mese di riferimento.**

Assenze per malattia e visite specialistiche

**In caso di malattia il personale ATA è tenuto a comunicare l'assenza entro le ore 7.00 del giorno di assenza, al fine di consentire la predisposizione delle sostituzioni in tempo utile.**

**12. Sostituzione DSGA assente**

Il DSGA è sostituito, nei casi di assenza e/o impedimento da un assistente amministrativo. L 'amministrativo sarà individuato secondo i seguenti criteri: 1) posizione economica 2) disponibilità 3) titoli culturali 4) incarichi specifici ricoperti.

## Art 7 - RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

Si indicano le risorse finanziarie previste per l' a.s. 2021-2022

**ECONOMIE A.S. 2020/2021**

| CAPITOLO | PIANO GESTIONALE | OGGETTO | IMPORTO LORDO DIPENDENTE |
|---|---|---|---|
| 2549 | 05 | MOF | € 4.339,38 |
| 2549 | 05 | AREA A RISCHIO | € 702,44 |
| 2549 | 06 | ORE ECCEDENTI | € 754,26 |
| 2549 | 12 | ORE ECC. ED. FISICA | € 5.693,39 |
| 2549 | 13 | VALORIZZAZIONE DOCENTI | € 0,00 |
| 2554 | 05 | MOF | € 0,00 |
| 2554 | 06 | ORE ECCEDENTI | € 0,00 |
| 2555 | 06 | ORE ECCEDENTI | € 0,00 |
| | | TOTALE | € 11.489,47 |

**ASSEGNAZIONE MOF A.S. 2021/2022 periodo 01/09/2021 – 31/08/2022**

| OGGETTO | IMPORTO LORDO DIPENDENTE |
|---|---|
| FIS (€ 50.214,93) AL NETTO INDENNITA' DI DIREZIONE Q.FISSA E VARIABILE DSGA( € 5.293,60 ) + SOST. (€ 217,50) 15 gg. solo Q.V. | € 55.726,03 |
| FUNZIONI STRUMENTALI | € 3.781,25 |
| INCARICHI SPECIFICI | € 2.271,14 |
| ORE ECCEDENTI | € 3.548,93 |
| ATT. COMPL. ED. FISICA | € 2.817,06 |
| AREA A RISCHIO | € 576,36 |
| VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO | € 12.560,08 |

Il FIS A.S. 2021/22 è pari ad € 50.214,93 + le economie MOF a.s. 2020-21 che ammontano ad € 4.339,38 per un totale di € 54.554,31.

Il totale FIS A.S. 2021-22 da suddividere tra le aree ammonta quindi ad € 54.554,31, si propone di suddividerlo come segue: 75% al personale docente (€40.915,73 ) ed il 25% al personale ATA (€ 13.638,58 ) cui si aggiungono euro3.781,25 per funzioni strumentali al PTOF, euro 2.271,14 per incarichi specifici ATA, euro 3.548,93 per ore eccedenti + € 754,26 economie ore eccedenti, euro 5.293,60 per indennità fissa e variabile DSGA, euro 217,50 come somma fissa e variabile dovuta al sostituto del DSGA vicario per il periodo settembre 2021- agosto 2022 (gg. 15). Valorizzazione del personale euro 12.560,08 di cui 75% al personale Docente (€ 9.420,06 che si aggiunge alla quota di MOF a disposizione del personale Docente) e il 25% personale ATA (€ 3.140,02 che si aggiunge alla quota MOF a disposizione del personale ATA).Totale risorse MOF assegnazione più economie € 92.770,32.

Si concorda con le RSU di ripartire tutta la somma assegnata per la valorizzazione del personale scolastico ( Legge 107) per il corrente anno scolastico come segue: 75% personale docente 25% personale ATA.

Dopo le ripartizioni , in caso di necessità, la somma eventualmente non utilizzata da una componente può passare all'altra.

Le attività da incentivare sono determinate sulla base dell'esperienza degli anni precedenti, dei risultati conseguiti , dei bisogni e delle necessità intervenute.

Le attività da incentivare aggiuntive funzionali all'insegnamento vengono individuate su proposta del Collegio dei docenti tramite delibera del PTOF.

Per alcuni progetti è prevista la compartecipazione di una pluralità di docenti sulla base della necessità: il numero delle ore da retribuire con il fondo è quello effettivamente impegnato.

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività, e, comunque, non oltre 2 mesi dall'accreditamento dei fondi.

## Art 8 – INCARICHI E FUNZIONI DA INCENTIVARE E NUMERO DI ORE DA RETRIBUIRE AI DOCENTI PER LE ATTIVITA' SOTTOINDICATE

Incarichi di collaborazione coordinamento per la sicurezza, la gestione degli Organi collegiali, per le attività aggiuntive di insegnamento, per l'attuazione del PTOF

1. Docente vicario e collaboratore del DS totale ore 250.
2. Responsabile sicurezzatotale ore 120 (di cui 40 per aggiornamentodocumento di valutazione dei rischi , ore 30 per aggiornamento e Piano evacuazione, ore 50 per la responsabilità e adempimenti del servizio e per formazione docenti ed alunni );
3. Figure sensibili totale ore 80: addetti prevenzione incendio ore 5 addetti pronto soccorso ore 5; personale incaricato gestione piano di evacuazione ore 5; ASPP ore 5. referente registro primo soccorso;
4. Commissione Covid: ore 10 per n.3 unità;
5. Coordinazione Consiglio di Classe : ore 15 per 36 unità; ore 20 per 8 unità ( coordinatori classi quinte);
6. Segretari Consigli di Classe: ore 3 per 44 unità;
7. Coordinatori di dipartimento ore 8 per 12 unità;
8. Responsabili laboratori: ore 8 per quattro unità;
9. Responsabili biblioteca : ore 8 per due unità;
10. Referenti PON : ore 8 per due unità;

11. Referente ed. alla salute: ore 8 per 1 unità;
12. Referente ed alla legalità : ore 8 per 1 unità;
13.Referente Invalsi: ore 8 per 1 unità ;
14.Referente intercultura: ore 8 per 1 unità ;
15.Referente ESABAC: ore 8 per 1 unità ;
16.Referente CLIL: ore 8 per 1 unità;
17. Referente BES: ore 8 per 1 unità;
18.Referente DSA : ore 8 per 1 unità;
19. Referente Pari opportunità: ore 8 per 1 unità;
20.Referenti Ed. civica : ore 2 per 44 unità
21 . Animatore digitale: ore 15 per 1 unità;
22 . Componenti team digitale: ore 15 per due unità;
23. Commissione orario: ore 15 per 3 unità;
24. Tutor docenti neoimmessi in ruolo: ore 5 per 2 unità
25. Componenti NIV: ore 10 per quattro unità;
26. Attività docenti orientamento in ingresso: ore 150;
27.Commissione alternanza scuola-lavoro: ore 10 per tre unità;
28. Funzioni strumentali: n. 8 con retribuzione di euro 472,65 cadauno (totale euro 3.781,25 derivanti da finanziamento specifico).

**ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO**

1. attività di recupero insufficienze da effettuare in base alle carenze degli alunni dopo lo scrutinio finale : 150 ore, più eventuali ore finanziate direttamente dal MIUR ;
2-potenziamento lingue per gli alunni per preparazione agli esami con certificazione di Ente esterno lingua Inglese, spagnola, francese e tedesca: 150 ore ;
3- potenziamento per gli alunni per preparazione dell'Esame ESABAC ( classi quinte): 30 ore

**PROGETTI PTOF**

Ore effettivamente prestate per la realizzazione della progettualità PTOF a.s. 2021 -2022 nei progetti interni gestiti dai docenti: ore 150

**Art 9. INCARICHI E FUNZIONI DA INCENTIVARE PERSONALE ATA E NUMERO DI ORE DA RETRIBUIRE PER LE ATTIVITA' SOTTOINDICATE**

**Assistenti amministrativi : incarichi specifici**

Si concorda di assegnare le funzioni aggiuntive agli assistenti amministrativi, qualora ricorrano i presupposti , finalizzate al miglioramento della qualità del servizio agli utenti. Vengono individuati incarichi specifici attribuiti, con relativo compenso, come da CCNL, con provvedimenti del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, per complessivi euro 671,14 a n. 2 unità per un compenso di € 335,57 ciascuno.

**Assistenti Tecnici : incarichi specifici**

Si concorda di assegnare le funzioni aggiuntive agli assistenti tecnici , qualora ricorrano i prerequisiti , finalizzate al miglioramento della qualità del servizio agli utenti.
Vengono individuati i seguenti incarichi specifici attribuiti, con relativo compenso, come da CCNL, con provvedimenti del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA per incarichi specifici a supporto della didattica: coordinamento laboratori, manutenzione e prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie e manutenzione laboratorio, aule LIM, aula informatica docenti e attrezzature; aggiornamento programmi in dotazione uffici; supporto docenti per attività laboratoriali e approntamento macchinari per n. 1 unità pari ad € 700,00.

**Collaboratori scolastici : incarichi specifici**

Si concorda di assegnare le funzioni aggiuntive ai collaboratori scolastici, il compenso, come da CCNL, sarà attribuito con provvedimenti del Dirigente Scolastico su proposta del DSGA :assistenza alunni disabili: n. 3 unità per un importo complessivo di euro 900,00. (€300,00 ciascuno).

**Lavoro straordinario**

Si stabilisce di accantonare una quota per l'eventuale lavoro straordinario divisa per le varie fasce del personale ATA ( n. 727 ore per i collaboratori scolastici, n. 313 ore per il personale amministrativo e tecnico ) .

**INDENNITA' DSGA**

La somma spettante al DSGA è pari ad Euro 5.293,60. Ai sensi della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25.07.2008 al D.S.G.A. possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. J, compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinati al fondo d'Istituto.

**INDENNITA' DSGA VICARIO**

Come previsto dal CCNL si indica la figura del DSGA vicario. Si stabilisce che la somma dovuta al Dsga vicario euro 217,50 quale somma fissa e variabile per il periodo settembre 2021- agosto 2022 (gg. 15).

## Art. 10 NORME GENERALI DI RINVIO

Per quanto non contemplato si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

## Art. 11
## VALIDITA' DEL CONTRATTO. DURATA. DECORRENZA.

Il presente contratto si applica al personale docente ed ATA a tempo indeterminato e determinato.Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei membri della RSU eletta, anche in assenza dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL. Il presente contratto ha validità per l' a.s. 2021-2022 ed è valido fino alla sottoscrizione di un successivo accordo; potrà essere sottoposto a verifica , nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei firmatari, e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative. Alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fono a quando non sono sostituite con un contratto successivo. Si procederà comunque alla stipula di un nuovo contratto collettivo di istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

## Art. 12
## CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Qualora le risorse economiche preventivate si rivelino, in sede di accreditamento delle somme, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale. Qualora si accertassero economie si procederà invece, se necessario, alla integrazione del presente contratto relativamente alla parte economica tramite accordo successivo con le RSU di Istituto.

## Art. 13
## INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta di cui al successivo punto (1) per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

- Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura dovrà concludersi entro 30 giorni dall'inizio dell'esame;
- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**Art. 14 .**

**PUBBLICITA' E TRASPARENZA**

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, porta il presente contratto a conoscenza di tutti i lavoratori tramite affissione all'Albo e pubblicazione sul sito web dell'Istituto: www.istitutodesanctis.edu.it

**ART. 15.**

**ATTUAZIONE DELL' ACCORDO**

Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- trasmette, entro 5 giorni, ai revisori dei conti, al fine della verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio, la relazione illustrativa corredata da quella tecnico-finanziaria curata dal Dsga per la certificazione degli oneri, secondo gli indirizzi applicativi dettati dalla Circ. F.P. n. 7 del 13 maggio 2010. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante diventa con determina formale del Dirigente scolastico immediatamente esecutiva e produce i conseguenti effetti. Tuttavia, eventuali rilievi ostativi dei revisori dei conti devono essere tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali, di cui all'art.7. del CCNL 2006/09, ai fini della riapertura della contrattazione integrativa d'istituto.
- Ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e nel portale dell'Istituto e trasmissione all'Aran, Cnel e Mef.

Il presente contratto, ai sensi dell'art.40, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.162, non risulta in contrasto con i vincoli risultanti dai contratti nazionali, e non comporta oneri aggiuntivi a quelli assegnati all'Istituzione scolastica nel contesto dei finanziamenti disposti. Le spese connesse alla relativa gestione sono compatibili e previste dal Programma annuale.

PARTE PUBBLICA
LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof. ssa Santa Di Mauro)

Le RSU

RR.OO.SS ASSENTI