



unicef



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "SANTA ROSA DA VITERBO" indirizzi:
LICEO DELLE SCIENZE UMANE, LICEO DELLE SCIENZE UMANE con opzione
ECONOMICO-SOCIALE, LICEO MUSICALE e COREUTICO-INDIRIZZO MUSICALE
01100 Viterbo – Via San Pietro, n. 27 – Tel. 0761/304061 Fax: 0761/323462
VTPM010007@PEC.ISTRUZIONE.IT - VTPM010007@istruzione.it
C. F. 80015030564 - Codice Univoco Ufficio: UFXJEV

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 03/12/2020 alle ore 11:00 in collegamento meet all'indirizzo meet.google.com/hzs-mxps-kqv, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto del Liceo delle Scienze Umane e Liceo Musicale "S. Rosa da Viterbo.

Sono presenti:

- a) Per la parte pubblica il D.S. Alessandro Ernestini
- b) Per la RSU di Istituto i sig.ri
 - Cantafio Saveria Liberata
 - Ercoli Laura
- c) Pieroni Tiziana
- d) Quali terminali associativi il sig. Bottiglioni Giorgio
- e) Per i Sindacati Territoriali:
 - CISL SCUOLA il sig. Pietrella Mario
 - FLC- CGIL il sig. Di Russo Giuseppe
 - UIL SCUOLA RUA il sig. Mirko Ottoni
 - SNALS – CONFASAL il sig. Marinelli Venanzio

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità, Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento dei risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto, basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA del Liceo delle Scienze Umane e Liceo Musicale "S. Rosa da Viterbo" di Viterbo ed ha validità dal giorno della sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto si riferisce alle materie indicate nell'art. 22 comma 4, lettera c) del CCNL 2016/2018, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura deve concludersi entro quindici giorni.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. 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.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i 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 ed alla risoluzione dei conflitti.
2. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante *o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti* dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

Art. 5 – Informazione

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

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2) ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
 - i criteri per l'attribuzione di 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. c3);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di 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. c7);
 - i 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
 - i 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. c9).

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza

- disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), 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);
- 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);
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
 - Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
 - Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line (anche attraverso comunicazioni via mail) a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
 - Al termine del confronto viene redatta, se necessario, una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni sede dell'istituto, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. 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.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale dell'istituto, previo accordo organizzativo con la dirigenza.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente tra loro o con una o più O.O.S.S. rappresentative del comparto, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro.
2. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
3. 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. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. Il tempo di esonero dalle lezioni concesso ai partecipanti comprende anche il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento, in aggiunta alla durata dell'assemblea e va scalato dal monte-ore di diritto.
6. Il dirigente, con preavviso di almeno 6 giorni, dà comunicazione a tutto il personale interessato della convocazione. Nella convocazione il dirigente richiede anche la dichiarazione individuale di partecipazione, da rendere almeno tre giorni prima dell'assemblea, al fine di predisporre le eventuali sostituzioni nelle classi o nei servizi scoperti o gli ingressi/uscite

diversificati degli alunni. Si evince che comunicazioni sindacali, non pervenute in tempo utile, non saranno divulgate.

7. In via eccezionale, nei casi in cui la partecipazione del personale all'assemblea comprometta l'erogazione di servizi già programmati o non rinviabili, il dirigente determina il numero minimo di personale da mantenere in servizio:

a) docenti, individuati dal DS, accompagnatori in viaggi d'istruzione o visite guidate o altre attività d'integrazione formativa già programmate e non differibili, la cui mancata effettuazione comporti l'addebito di penali o costi ingiusti a carico della scuola o dell'utenza;

b) personale amministrativo, individuato dal DSGA, in coincidenza di rilevanti e indifferibili scadenze istituzionali, per le quali il mancato funzionamento degli uffici di segreteria può determinare pregiudizio per i diritti del personale e dell'utenza;

c) personale docente o collaboratore scolastico, individuato, rispettivamente dal DS e dal DSGA, in modo da garantire un rapporto operatori/alunni non inferiore a 1/27, per la vigilanza sugli alunni minori i quali, malgrado gli avvisi del DS, risultino presenti nei plessi/sedi interessati dalla sospensione delle attività scolastiche;

d) limitatamente alle assemblee riguardanti il solo personale ATA, i collaboratori scolastici, individuati dal DSGA, strettamente necessari ad assicurare i compiti di vigilanza.

8. L'individuazione delle unità di personale da impegnare nei servizi minimi di cui ai punti precedenti viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

a) disponibilità personale;

b) alternanza o rotazione rispetto a precedenti partecipazioni;

c) sorteggio.

9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

10. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche solo per le classi in cui i docenti hanno dichiarato di parteciparvi.

11. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento di esami e scrutini

12. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (**ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020**), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 10 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 11 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono

previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L.146/1992.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. n. 146/90 e n. 83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio in presenza di specifiche situazioni quali:

3.

Attività	Contingente di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	N° 2 Assistenti Amministrativi	Attività di natura amministrativa
	N° 2 Collaboratori Scolastici	Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami	N° 2 Assistenti Amministrativi	Attività di natura amministrativa
	N° 1 Assistenti Tecnici	Supporto tecnico alle prove d'esame
	N° 2 Collaboratori Scolastici	Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani

4. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della turnazione o del sorteggio

CAPO II – LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 12 – La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, ricerca, esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed ATA, nonché le famiglie e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.lgs n. 297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

TITOLO TERZO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 13 – Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs n. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali le attività di insegnamento prevedano la frequenza e l'uso di laboratori, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici; l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì da comprendere , ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari al PTOF.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti ecc.).

Art. 14 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 296/96, integrato nel D.lgs n. 81/08, art. 2, comma 1b, deve:

1. Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. Valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. Designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. Organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. Organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/01/97, richiamato dall'art. 37, comma 9, del D.lgs n. 81/08.
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

Art. 15 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Per l'a.s. 2018/2019 il RSPP è il Dott. Amalio Rosati.

Art. 16 – Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Dirigente Scolastico, per il corrente anno scolastico, ha organizzato il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili), secondo le dimensioni della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio, come di seguito specificato. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, le nomine relative al primo soccorso, all'antincendio e al preposto, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

INCARICHI IN ATTUAZIONE AL D. LGS. N. 81/2008 A.S. 20202021

Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione esterno			DE PETRILLO MAURIZIO
Rappresentante Sicurezza dei Lavoratori			ERCOLI LAURA
DESIGNAZIONE	SCUOLA	DOCENTE	COLLABORATORE
Preposti	SEDE CENTRALE	Bruschetti Liliana	
	SEDE DISTACCATA	Catarcini Stefania	
Addetto al Servizio Protezione e Prevenzione interno	SEDE CENTRALE	Perla Domenico Rosciolo Emanuele	
	SEDE DISTACCATA	Perla Domenico Rosciolo Emanuele	
Antincendio ed Evacuazione di Emergenza	SEDE CENTRALE	PIANO	RESPONSABILI
		Seminterr.	Patrizi Marco
		Terra	Patrizi Marco – Paccaroni M. Caterina –
		Primo	Raggi Annunziata – Pastori Cesira - Tiraterra Rolando
		Secondo	Frattolillo Angela – Castellani Luigina
	SEDE DISTACCATA		Canu Achille – Filippi Angela Maria
Primo Soccorso	SEDE CENTRALE	PIANO	RESPONSABILI
		Seminterr.	Cianchelli Andrea –
		Terra	Patrizi Marco – Paccaroni M. Caterina - Tiraterra Rolando
		Primo	Raggi Annunziata – Pastori Cesira - Tiraterra Rolando
		Secondo	Frattolillo Angela – Castellani Luigina
	SEDE DISTACCATA		Canu Achille – Filippi Angela Maria

Responsabile piano d'emergenza	SEDE CENTRALE	Perla Domenico Rosciolo Emanuele	
	SEDE DISTACCATA	Perla Domenico Rosciolo Emanuele	
Referenti COVID	SEDE CENTRALE	Bruschetti Liliana Giuliana Piergentili	
	SEDE DISTACCATA	Stefania Catarcini	

DESIGNAZIONE	Scuola	Incaricato		Sostituto
Diffusione dell'ordine di evacuazione: suono della campanella secondo il segnale di S.O.S.	SEDE CENTRALE	Paccaroni M. Caterina		Patrizi Marco
	SEDE DISTACCATA	Filippi Angela Maria		Canu Achille
Interruzione del traffico e presa del fischietto	SEDE CENTRALE	Tiraterra Rolando		Patrizi Marco
	SEDE DISTACCATA	Canu Achille		Filippi Angela Maria
Interruzione della corrente elettrica	SEDE CENTRALE	Pace Rosangela		Paccaroni M. Caterina
	SEDE DISTACCATA	Filippi Angela Maria		Canu Achille
Controllo delle operazioni di evacuazione ai piani	SEDE CENTRALE	Zona edificio	Incaricato	Sostituto
		Lato ascensore	Pastori Cesira	Castellani Luigina
		Lato centralino	Frattolillo Angela	Cianchelli Andrea
	SEDE DISTACCATA	/	/	/
Responsabili dei Punti di Raccolta	SEDE CENTRALE	Zona edificio	Incaricato	Sostituto
		Cortile lato Cancelli	Bocchino Antonio	Tiraterra Rolando
		Cortile centrale	Patrizi Marco	Paccaroni M. Caterina
		Cortile lato palestra	Frattolillo Angela	Cianchelli Andrea
		Esterno edificio lato ingresso principale	Pastori Cesira	Castellani Luigina
	SEDE DISTACCATA	Canu Achille		Filippi Angela Maria
Apertura delle porte e cancelli	SEDE CENTRALE	Ciambella Lucia		Tiraterra Rolando

	SEDE DISTACCATA	Canu Achille	Filippi Angela Maria
Telefonate di soccorso	SEDE CENTRALE	Paccaroni Caterina	Patrizi Marco
	SEDE DISTACCATA	Filippi Angela Maria	Canu Achille

Art. 17 – Sorveglianza Sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti alle attività per i quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo quanto disciplinato dagli artt. 25,38, 39 e seguenti, del D.lgs n. 81/08.
2. Per l'a.s. 2020/2021 il medico competente individuato è il dott. De Luca Giovanni, scelto tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 18 – Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 19 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Art. 20 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l ... Lavoro/Sanità de116/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- La valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;

- La prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 21 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato su tutti gli aspetti di sua competenza, afferenti alla sicurezza e alla salute dei lavoratori
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - A) le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - B) le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - C) la certificazione relativa all' idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - D) le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della prof.ssa Ercoli Laura alla quale sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 21 - BIS – Attuazione della normativa in riferimento all'emergenza epidemiologica da Covid – 19.

Il Liceo "S. Rosa da Viterbo", ha posto in essere la normativa riguardante l'emergenza epidemiologica in atto, redigendo comunicazioni e protocolli per gli alunni, il Personale e gli esterni. La documentazione è rintracciabile sul sito dell'istituzione scolastica

<http://www.liceosantarosavt.it/index.php/l-istituto>

<http://www.liceosantarosavt.it/index.php/tutte-le-news/150-ripartenza>

Art. 21 – TER – Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nelle persone di Bruschetti Liliana e Giuliana Piergentili per la sede centrale e Catarcini Stefania per la sede succursale.

CAPO II – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 22 – Costituzione delle Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di I/II grado);
 - h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - i. formazione del personale;
 - j. Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento;
 - k. progetti nazionali e comunitari;
 - l. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - m. eventuali residui anni precedenti.

Tipologie delle risorse	Economie al 31/8/2020			Risorse comunicate/destinate		Totale	
	Residuo vincolato *	L.D.	L.S.	L.D.	L.S.	L.D.	L.S.
Fondo dell'istituzione scolastica	No	€ 1.378,85	€ 1.829,73	€ 51.790,51	€ 68.726,01	€ 53.169,36	€ 70.555,74
Funzioni strumentali	No	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.548,48	€ 4.708,83	€ 3.548,48	€ 4.708,83
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	No	€ 11.770,48	€ 15.619,43	€ 3.261,57	€ 4.328,10	€ 15.032,05	€ 19.947,53
Risorse relativa Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento(ex alternanza scuola/lavoro) destinate alla remunerazione del personale*	No	€ 0,00	€ 0,00	€ 8.983,89	€ 11.921,62	€ 8.983,89	€ 11.921,62
Compensi svolgimento esami di maturità	No	€ 0,00	€ 0,00	€ 32.000,00	€ 42.464,00	€ 32.000,00	€ 42.464,00
Attività complementari di ed. fisica	No	€ 596,97	€ 792,18	€ 2.514,28	€ 3.336,45	€ 3.111,25	€ 4.128,63

Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	No	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.048,62	€ 1.391,52	€ 1.048,62	€ 1.391,52
Risorse per la valorizzazione del personale docente	No	€ 0,00	€ 0,00	€ 12.116,66	€ 16.078,81	€ 12.116,66	€ 16.078,81
Incarichi specifici del personale ATA	No	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.283,20	€ 3.029,81	€ 2.283,20	€ 3.029,81
Risorse variabili senza vincolo di destinazione **							
		€ 13.746,30	€ 18.241,34	€ 117.547,21	€ 155.985,15		

Art. 23 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2020/2021 comunicate dal MIUR con nota numero 23072 del 30/09/2020 con prot.n.7369 del 01/10/2020, sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

Punti di erogazione;

90 unità di personale docente in organico di diritto;

21 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Art. 24 – Funzioni Strumentali (punto a)

Per l'a.s. 2020/21, sulla base della delibera del Collegio dei docenti, vengono attivate le seguenti funzioni strumentali, in coerenza con il PTOF, da compensare in misura forfetaria, in relazione all'impegno orario presunto, con stanziamento derivante per € 3.548,48 (loro dipendente) da finanziamento per Funzioni Strumentali anno in corso e per € 2.401,52 da integrazione con F.I.:

FIGURE DI SISTEMA	ORE	IMPORTO L.D.
Autonomia	60	1.050,00
Autovalutazione e miglioramento	60	1.050,00
Supporto docenti	30	525,00
Supporto studenti	50	875,00
Orientamento	50	875,00
Internazionalizzazione	50	875,00
Esami idoneità integrativi	30	525,00
TOT. LORDO DIPENDENTE	360	5.950,00

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al PTOF non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, anche al fine di orientare le azioni future.

Qualora all'incaricato della F.S. subentri, in corso d'anno, altro docente appositamente nominato, il compenso previsto per la funzione sarà ripartito tra i docenti in proporzione ai

rispettivi periodi di svolgimento della stessa.

Art. 25 – Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) Dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni disabili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo le tabelle presenti nel successivo art. 37.

Art. 26 – Criteri e quantificazione delle risorse finanziarie disponibili - artt. 7 e 22 CCNL 19/04/2018 (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (€ 51.790,51 – lordo dipendente), la parte variabile, pari a € 3.980,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e €547,07 da destinare al sostituto del DSGA (€ 13,68 * 40gg). La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica, è di € 47.263,44, che viene così ripartita, comprensiva delle economie degli anni precedenti destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA:

Suddivisione FIS	Percentuale %	Importi FIS a.s.2020/21 (L. dip.)	Economie da cedolino unico anni precedenti (L.D.)	Totali Lordo dipendente	Totali Lordo Stato
Docenti	70	€ 33.084,41	€ 965,20	€ 34.049,61	€ 45.183,83
ATA	30	€ 14.179,03	€ 413,65	€ 14.592,68	€ 19.364,49
TOTALI	100	€ 47.263,44	€ 1.378,85	€ 48.642,29	€ 64.548,32

- A) Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione secondo il compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6, allegate al CCNL del 29/11/2007.
- B) Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto.
- C) Per il personale ATA le prestazioni di lavoro che richiedono maggiore impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre l'orario d'obbligo possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziate.
- D) Le ore di straordinario rese dal personale ATA, nell'ambito di quelle annualmente individuate (il monte ore totale va diviso equamente tra il personale interessato) saranno riconosciute, a seguito di debita rendicontazione, ove possibile prioritariamente secondo i desiderata del personale; nel caso in cui venga preferita la formula della liquidazione, verranno retribuite entro il budget stanziato.
- E) Le eventuali eccedenze orarie prestate oltre il monte orario individuale attribuito, saranno riconosciute, fino alla concorrenza del budget, con compensazione equa tra le unità

coinvolte, la ulteriore eccedenza darà diritto a riposi compensativi.

- F) Personale ATA: viene riconosciuta 1 ora di straordinario per la sostituzione del collega assente.
- G) Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari, su una base oraria di riferimento.
- H) Il Dirigente scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedono compensi forfettari, indicherà i criteri che presidono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi, tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso, nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

DOCENTI

Art. 27 - Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale docente.

1) Criteri generali

Per il personale docente il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola e al piano triennale dell'Offerta formativa, deliberati dagli OO.CC.

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfettaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, in compenso forfettario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.

2) Compensi per i collaboratori del Dirigente Scolastico

Il compenso da attribuire ai due collaboratori del dirigente scolastico è fissato come segue.

a) collaboratore con funzioni di Vicario € 2.650,00

b) altro collaboratore € 2.100,00

I predetti compensi sono onnicomprensivi di tutte le attività delegate dal Dirigente scolastico ai collaboratori nel corso dell'anno scolastico.

3) Altre attività di collaborazione

Per altre tipologie di attività di carattere gestionale ed organizzativo di supporto alla direzione, i compensi sono quantificati come segue in misura forfettaria. Le tabelle riportate racchiudono tutte le forme di collaborazione individuate.

Descrizione attività	Unità coinvolte	N. ore funzionali 2020/2021	ore individuali	Compenso individuale	Totale lordo
		€ 17,50			
Collaboratore D.S.	1	150	150	2.625,00	2.625,00
Secondo collaboratore - sostituzione docenti	1	120	120	2.100,00	2.100,00
Coordinatore sede succursale	1	50	50	875,00	875,00
Elaborazione orario Liceo Musicale	3	30	10	175,00	525,00
Elaborazione orario scolastico	3	45	25 10	787,50	787,50
Figure sensibili D.Lvo 81/2008.	2	30	15	262,50	525,00
Tutor neo immessi in ruolo	<u>1</u>	<u>8</u>	<u>8</u>	140,00	140,00
Commissione BES 2^ e 3^ fascia	2	24	12	210,00	

					420,00
Commissione BES 1^ fascia	4	24	6	210,00	840,00
Referente Liceo Musicale + partecipazione commissioni	3	60	20	350,00	1.050,00
Referente BES 2^ e 3^ fascia	1	60	60	1.050,00	1.050,00
Referente BES 1^ fascia	3	60	20	1.050,00	1.050,00
responsabili dipartimento	7	70	10	175,00	1.225,00
Coordinamento classi 2,3,4,	23	299	13	227,50	5.232,50
Coordinamento classi prime	8	96	12	210,00	1.680,00
Coordinamento classi quinte	8	112	14	245,00	1.960,00
Commissione autonomia e Autoval e miglioram	2	40	20	350,00	700,00
Commissione sostegno docenti	2	40	20	350,00	700,00
Referente tecnologie informatiche (AD)	1	30	30	525,00	525,00
Commissione tecnologie informatiche	1	12	12	210,00	210,00
Commissione internazionalizzazione	3	36	12	210,00	630,00
Commissione orientamento	3	36	12	210,00	630,00
Commissione integrativi/idoneità *	12	96	8	140,00	1.680,00
Referente Potenziamento	1	30	30	525,00	525,00
Responsabili laboratori	3	15	5	262,50	787,50
Referenti Ed. Civica	3	60	20	350,00	1.050,00
Presidente Comm.ne elettorale	1	30	30	525,00	525,00

*in base alle ore effettivamente svolte

PROGETTI DI ISTITUTO

Descrizione attività		Unità coinvolte	N. ore funzionali 2017/2018 € 17,50	N. ore frontali € 35,00	Compenso individuale	Totale lordo
Progetto	biblioteca	1	20		350,00	350,00
		4	15		262,50	1.050,00
Progetto	biblioteca PCTO	1	15	5	437,50	437,50
		4	10	20	350,00	1.400,00

4) Per lo svolgimento della contabilizzazione ed organizzazione amministrativo/didattica di progetti europei, nazionali, regionali ecc, è riconosciuta una quota minima del 5% per il DSGA e gli Assistenti Amministrativi coinvolti. Per il restante personale coinvolto nei Progetti, qualora non preventivamente fissato, si definirà un budget percentuale di concerto con la RSU di Istituto in base all'entità del finanziamento.

Attività	N° ore	Importo orario	Totale lordo dip.
Recupero debiti formativi 2° quadrimestre	50	50,00	2.500,00

5) Commissione preparazione esami integrativi ed idoneità

Considerata la complessità delle procedure di preparazione agli esami, si costituisce il coordinamento per gli esami integrativi e la corrispondente commissione composta da 12 unità. E' opportuno che la decisione di indire la sessione di esami venga presa con congruo anticipo in più momenti dell'anno scolastico: possibilmente entro gennaio-aprile-settembre per garantire un miglior servizio all'utenza. Per i docenti impegnati in tale attività è previsto un compenso per le ore di attività di non insegnamento di 96 ore totali da liquidarsi in funzione al lavoro effettivamente svolto e rendicontato.

Art. 28 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

I docenti incaricati per lo svolgimento delle attività complementari di educazione fisica percepiranno, per ogni ora eccedente l'orario d'obbligo, 1/78 dello stipendio tabellare in godimento, comprensivo dell'indennità integrativa speciale. Le risorse destinate all'avviamento alla pratica sportiva, per l'anno scolastico 2020/21 sono pari a € 2.514,28 e verranno liquidate a consuntivo su finanziamento erogato.

Art. 29 - Compensi per aree a rischio (punto e)

La quota stanziata per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica, è pari a € 1.048,62.

Art. 30 – Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art. 1 L. 107/2015 (punto f)

La Legge di bilancio per il 2020 (Legge n. 160 del 30/12/2019), al comma 249 dell'art. 1, prevede che le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, della Legge n. 107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

La quota di € 12.116,66, viene pertanto suddivisa tra personale docente e ATA con le stesse percentuali FIS

Suddivisione FIS	Percentuale %	Importi FIS a.s.2020/21 (L. dip.)	Economie da cedolino unico anni precedenti (L.D.)	Totali Lordo dipendente	Totali Lordo Stato
Docenti	70	€ 8.841,66	0	€ 8.841,66	€ 11.255,17
ATA	30	€ 3.635,00	0	€ 3.635,00	€ 4.823,64
TOTALI	100	€ 12.116,66	0	€ 12.116,66	€ 16.078,81

a) Utilizzo della quota docenti

Descrizione attività	Unità coinvolte	N. ore Funzionali €	Ore individuali	Compenso individuale	Totale lordo
		17,50			
integrazione Funzioni strumentali		23,23 PCTO			2.401,52
Referente PCTO	1	20	20	464,60	464,60
Integrazione Progetto PCTO	5		30	210,00	1.050,00
Referenti Covid	2	60	30	525	1.050,00
	1	25	25	437,5	437,50
Integrazione Coordinamento Classi prime e quinte	16	48	3	52,50	840,00

b) La quota ATA è stata aggiunta alla parte FIS ATA ed è stata utilizzata per Collaborazione gestione misure sicurezza e DAD (per Covid_19) e Collaborazione gestione misure sicurezza e sanificazione (per Covid_19) come da tabelle sottostanti

Art. 31 – Attività di recupero (punto g)

I corsi di recupero e potenziamento saranno tenuti prioritariamente da docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata. Tutta l'attività di recupero e potenziamento dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti nell'apposito piano di recupero e sostegno deliberato, inserito nel PTOF e comunicato alle famiglie nei tempi previsti dalla norma.

il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato attraverso corsi di recupero in orario extrascolastico, progetti di potenziamento in orario curricolare, attività individualizzate in classe in alcuni periodi dell'anno scolastico. I corsi di recupero saranno realizzati nei periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del trimestre e del pentamestre per gli alunni che presenteranno debiti. Dette attività, in base alla situazione pandemica in atto, saranno svolte in modalità on line nei periodi di interruzione delle lezioni per indicazioni ministeriali.

Art. 32 – Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti e criteri per la sostituzione (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 28, comma 1 del CCNL 2016/2018, il Collegio dei Docenti ha individuato i seguenti criteri per la sostituzione di colleghi assenti:

- docenti che devono recuperare permessi orari fruiti negli ultimi due mesi
- docenti con ore di potenziamento
- docenti appartenenti alla classe
- non possono effettuare supplenze i docenti impegnati in attività di docenza in compresenza o i docenti di sostegno, se non nella classe dove sono in servizio al momento dell'assenza del collega contitolare dell'insegnamento.

Ogni docente potrà mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti nel rispetto della norma vigente (max 24 ore settimanali complessive).

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e dovrà essere assicurata la presenza a scuola all'inizio dell'ora resa disponibile. In caso di non attivazione dell'orario aggiuntivo il docente rimane libero da impegni scolastici.

Le ore eccedenti nella sostituzione di docenti alle classi, verranno assegnate in modo equo tra coloro che ne fanno richiesta.

Art. 33 – Criteri per l’assegnazione degli spezzoni orari fino a 6 ore

Relativamente agli spezzoni orari, l’assegnazione avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità, nel rispetto della vigente normativa (C.M. 8/8/2010):

1. disponibilità
2. assegnazione avendo cura di distribuire le discipline su più insegnanti
3. continuità didattica
4. rotazione annuale (in caso di assenza di continuità)
5. anzianità di servizio.

Art. 34 – Criteri per la redazione dell’orario settimanale dei docenti

Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Collegio Docenti, nella predisposizione dell’orario tiene conto dei seguenti criteri:

- a) disponibilità di palestre e laboratori;
- b) progetti curriculari delle classi;
 1. Vincoli derivanti dal funzionamento degli indirizzi LSU/LES su 5 giorni e del LM su 6 giorni (Delibera n. 9 – Consiglio di Istituto del 5/12/2019 e Delibera n. 2 – Consiglio di Istituto del 17/09/2020)
 2. In tutti gli altri casi e a parità di condizioni sarà effettuato il sorteggio tra gli interessati.
- c) Validi e documentati motivi familiari;
- d) equa distribuzione dei disagi derivanti dall’applicazione dell’orario. Per una questione di equità con i docenti che prestano servizio nelle due sedi, tutti i docenti devono avere in orario almeno un’ora di “buco” fino ad un massimo di 3. Tutti i docenti devono avere almeno due prime ore e due quinte ore.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l’orario individuale di lavoro che comprende l’orario di insegnamento. Per l’orario delle attività funzionali all’insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposto ad inizio dell’anno scolastico.

L’orario individuale di lavoro dovrà contenere l’esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

L’orario di lavoro può essere flessibile in base alle necessità didattiche fermo restando il monte ore annuale. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all’accettazione da parte del docente che deve assumere l’incarico.

L’attività progettuale di ampliamento dell’offerta formativa si svolgerà nel rispetto degli atti deliberativi predisposti dal C.I. e dal C.D. per le rispettive competenze.

I criteri definiti per l’utilizzazione del personale docente sono:

- a) disponibilità personale
- b) competenze e titoli culturali
- c) esperienza pregressa

Alle attività progettuali previste nel POF sarà assicurata la necessaria copertura con il Programma Annuale, corrente anno finanziario, per corrispondere alle necessità della programmazione educativa e didattica.

Nel caso, in corso d’anno sorgessero nuove esigenze si procederà ad una modifica del piano annuale nel rispetto delle delibere degli OO.CC.

Art. 35 - Piano delle ferie del personale docente

Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

- il Docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal DS due giorni prima;
- dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all’assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:

1. minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
2. precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
3. anzianità di servizio.

Art.36 - Permessi brevi del personale docente

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente, in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.

I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, è tenuto a recuperare entro i due mesi successivi le ore non lavorate. Il recupero avverrà prioritariamente per le supplenze o per lo svolgimento di interventi integrativi corsi di recupero con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

PERSONALE ATA

Art. 37- Determinazione dei compensi rimessi alla contrattazione integrativa, per il personale ATA

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività specificate in dettaglio nel prospetto sotto indicato, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo.

Le attività aggiuntive del personale ATA di carattere tecnico, amministrativo e di vigilanza sono a supporto delle iniziative culturali, extracurricolari programmate dall'Istituto volte al miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica e amministrativa, sia all'interno che al di fuori dell'orario di servizio del personale stesso. Vanno inoltre compensati gli impegni derivanti dall'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare peso.

Le quote del fondo d'istituto da assegnare al personale ATA vengono ripartite secondo la seguente tabella, che identifica l'ammontare forfetario riconoscibile a ciascun addetto.

I compensi forfetari verranno liquidati pro quota rispetto al tempo di assunzione dell'incarico, ciò in riferimento anche ad eventuali decurtazioni derivanti da indicazioni normative per chiusura totale dell'Istituto per esigenze legate alla pandemia in atto.

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale ore	Tot. Compl.
Intensificazione	7	140	€ 2.030,00
Autoaggiornamento processi informatici per dematerializzazione atti e applicativi gestionali	7	98	€ 1.421,00
0	1	0	€ 0,00

Supporto Prove Ministeriali INVALSI	2	20	€ 290,00
Collaborazione gestione misure sicurezza e DAD (per Covid_19)	7	70	€ 1.015,00
Scadenario Adempimenti	7	51	€ 739,50
PCTO (Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento - ex Alternanza scuola lavoro)	2	20	€ 290,00
Supporto esami	3	12	€ 174,00
Totali		411	€ 5.959,50

Sostituzione DSGA			€ 547,20
Straordinari			€ 1.211,00

INCARICHI SPECIFICI			
Supporto esami	1	20	€ 290,00
Commissione elettorale	2	10	€ 145,00
Rilevazione assenze registro elettronico per assemblee alunni	2	8	€ 116,00
Controllo, organizzazione e distribuzione materiale pulizia	1	15	€ 217,50
Totali			€ 768,50

Incarico personale esterno per Tutor neoimpresso AA			€ 2.000,00
---	--	--	------------

B) ASSISTENTI TECNICI

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale ore	Tot. Compl.
Manutenzione tecnica PC sala professori	1	20	€ 290,00
Intensificazione per SITO Web e piccola manutenzione d'Istituto	1	65	€ 942,50
Manutenzione tecnica PC sede succursale e vicepresidenza + schermi informativi	3	18	€ 261,00
Intensificazione per Esami ECDL e piccola manutenzione di Istituto	1	45	€ 652,50
Manutenzione tecnica LIM	3	38	€ 551,00
Collaborazione gestione misure sicurezza e DAD (per Covid_19)	2	60	€ 870,00
Gestione reti dati didattica	3	50	€ 725,00
	0	0	€ 0,00
Supporto tecnologie musicali	3	30	€ 435,00
Supporto multimediale esami	3	21	€ 304,50
Totali		347	€ 5.031,50
Straordinario			€ 0,00
INCARICHI SPECIFICI			
Gestione Tecnica Aula Magna e Organizzazione chiavi d'istituto	1	30	€ 435,00

c) COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione attività	Unità coinvolte	Totale ore	Tot. Compl.
Indennità disagio per turnaz./spostamento/maggior onere vigilanza	13	156	1.950,00
Piccola manutenzione sede centrale e succursale	3	90	1.125,00
Cancello	1	10	125,00
			0,00
Collaborazione gestione misure sicurezza e sanificazione (per Covid_19)	4	60	750,00
Fotocopiatrici	4	30	375,00
Centralino	2	20	250,00
Divieto fumo	5	25	312,50
Indennità sist. Antintrus.	2	10	125,00
Rapporti esterno (servizio postale, consegna documenti EE.LL., Scuole ecc.)	1	10	125,00
Supporto Didattica e vicepresidenza	1	15	187,50
Archiviazione compiti	4	0	0,00
Collaborazione gestione sicurezza (Evacuazione antincendio e Primo soccorso)	9	45	562,50
Totale		471	5.887,50
			€
Straordinari		24	300,00
INCARICHI SPECIFICI			
Interventi assemblaggio spostamenti attrezzature e arredi Sede centrale e succursale	2	60	€ 750,00
Pulizia area esterna	1	15	€ 187,50
Totale Incarichi Secifici			€ 937,50

Art. 38 - Modalità relative alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base della direttiva del Dirigente Scolastico e dei criteri di seguito riportati in materia di orario di lavoro, e a seguito di consultazione del personale ATA in apposita riunione in orario di lavoro predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria,

che viene allegato al presente contratto.

Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F. ed aver fornito informazione preventiva alla RSU, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

Art. 39 -Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

La scuola rimane normalmente aperta dalle ore 7.30 fino alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì. Il Sabato dalle ore 07:45 alle ore 12:45 per il personale ATA – Collaboratori Scolastici (n. 2 unità). Tale articolazione è funzionale alle lezioni dell'indirizzo del Liceo Musicale che funziona su 6 giorni. Nei periodi di svolgimento delle lezioni e delle attività aggiuntive del P.T.O.F. la scuola resterà aperta fino alla conclusione delle attività. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dagli articoli 50 e 52 del CCNL 29 novembre 2007, dei seguenti criteri:

- c) L'orario di lavoro, di norma, è di 7,12 ore continuative antimeridiane per 5 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
- d) Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- e) Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
- f) Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, sarà utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.
- g) 7 unità di personale amministrativo addetto alla segreteria effettua l'orario dalle 7.30 alle ore 14:42 (con oscillazione di 30 minuti per n. 2 unità); 1 unità di personale amministrativo addetto alla segreteria effettua dal lunedì al mercoledì 07:30 – 14:20, il giovedì 7:30 – 14:30 e 15:00 – 17:00 ed il venerdì 07:30 – 14:00. Tutto il personale si avvicenderà comunque con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola.
- h) N. 2 unità di personale tecnico effettua l'orario dalle 7:30 alle ore 14:42 dal lunedì al venerdì, e n. 1 unità di personale tecnico effettua l'orario 07:30 – 14:00 dal lunedì al giovedì, 07:30 -13:30 il venerdì e 08:00 – 12:00 il sabato. Tutto il personale si avvicenderà comunque con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola.
- i) N. 2 Collaboratori scolastici effettuano l'orario dalle 7:30 – 14:42, i restanti effettuano l'orario dalle 07:45 alle 14:57 su 5 giorni. I Collaboratori Scolastici che lavorano il sabato effettuano lavoro straordinario. Tutto il personale si avvicenderà comunque con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola.
- j) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Art. 40 - Orario di lavoro del D.S.G.A

Il Direttore SGA presterà servizio per cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì per sei ore giornaliere, di massima dalle ore 8:00 alle ore 14.00, con rientri pomeridiani tra le giornate di lunedì, martedì e mercoledì, oltre alla giornata del giovedì, in cui il Direttore SGA assicurerà la propria presenza anche in orario pomeridiano.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio potranno essere liquidati in parte nell'ambito del Fondo e in parte saranno oggetto di riposo compensativo. Dal momento che la possibilità di accesso o meno da parte del DSGA al cosiddetto "bonus docenti", deve ancora essere perfettamente disciplinata, in caso negativo, le ore sopra esplicitate entreranno a far parte del budget degli straordinari degli Assistenti Amministrativi.

Art. 41 - Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive.

Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- A) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- B) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico, anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura; sono ammessi anche recuperi di un'ora settimanale in aggiunta alle 36 ore ordinarie.
- C) recuperi successivi, entro il mese di ottobre (per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto);
- D) utilizzo di giornate di ferie;

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Art. 42-Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi

La prestazione delle ore eccedenti è disciplinata dal Piano di Lavoro del personale ATA, in allegato al presente contratto.

Il personale ATA garantisce il regolare svolgimento delle attività di recupero con l'effettuazione di ore di lavoro straordinario.

Gli interessati signaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie e nei limiti delle tabelle presenti nel presente contratto, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, salvo diverse indicazioni normative.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze impreviste e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore S.G.A. I compensi aggiuntivi saranno decurtati in proporzione alle assenze effettuate durante l'anno scolastico, escluse ferie, festività soppresse e recuperi compensativi.

Art. 43- Permessi brevi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. I permessi brevi per il personale ATA, possono essere utilizzati anche per visite specialistiche fino ad un massimo di 18 ore e non devono essere recuperati.

Art. 44- Informazioni al dipendente

All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

Art. 45 - Piano delle ferie del personale A. T. A.

Entro il mese di aprile di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dal vigente CCNL.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- A) Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità; fino alla fine degli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 4 unità.
- B) Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di una unità per ogni reparto con un numero di addetti fino a 3; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato, dovranno essere presenti almeno 2 assistenti amministrativi.
- C) Gli assistenti tecnici debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi informativi e manutenzione delle macchine dei laboratori.
- D) Il personale fruisci dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 8 giorni.
- E) Il rinvio della fruizione delle ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato.

Le ferie rinviate vanno fruiti, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica; in altri periodi devono essere concordati con il DS ed il DSGA.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Le domande per le ferie da fruiti nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio tramite il servizio on line. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

Art. 46 – Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA, in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti nel Piano Nazionale di Formazione dei docenti e dell'istituzione

scolastica presente nel PTOF, sono ripartite tra le diverse categorie di personale in proporzione, secondo cioè le consistenze degli organici di fatto.

Art. 47 – Percorsi per le Competenze Trasversali e per l’Orientamento (punto l)
8.938,39) sono ripartite tra docenti ed ATA secondo la seguente tabella

Descrizione attività	Unità coinvolte	N. ore funzionali 2017/2018 € 23,23	n. ore individuali	Compenso individuale	Totale lordo
Referenti progetto PCTO	3	60	20	464,60	1.393,80
Docenti tutor	23	299	13	301,99	6.945,77
Assistente Amministrativo	3	21	7	162,61	487,83

Art. 48 – Progetti comunitari e non (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art. 42. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante, Se ne darà contezza nell’informazione successiva. L’individuazione della quota sarà cura del DS a consuntivo.

Art. 49 – Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il DS, assunta la delibera del piano annuale delle attività da parte del Collegio dei docenti e del piano di lavoro del personale ATA formulato dal DSGA, provvede ad acquisire le disponibilità del personale per l’attribuzione delle attività descritte nei suddetti documenti. L’accesso alle attività da effettuare nell’istituzione scolastica, può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS. Nell’affidamento dell’incarico saranno indicati la delibera di riferimento del Collegio dei Docenti, l’attività da effettuare ed il compenso (orario o forfettario) da corrispondere. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall’amministrazione.

CAPO IV

I criteri per l’individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale AT A, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.50 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell’art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell’Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.1 04/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3

Resta il fatto comunque che nella redazione dell’orario settimanale dei docenti, vengono tenute in debita considerazione questo tipo di istanze da parte del personale interessato, proprio al fine di fornire garanzia della continuità e qualità dei servizi.

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell’istituto in questione entro il 15 settembre

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell’istituzione scolastica, in modo

da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

5. Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- A) far slittare il turno lavorativo dell' AA, CS, AT (altri profili) nell' arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto il relativo permesso;
- B) completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

CAPO V

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)

Art.51 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via telefono; in condizioni normali si fa ricorso all'utilizzo della posta elettronica non oltre le 16:00, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

2. Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

3. Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, e-mail e all'occorrenza whatsapp, con un preavviso di almeno 5 giorni salvo urgenze;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.52 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;

- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 53 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 54 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 55 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.56 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.


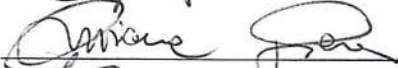
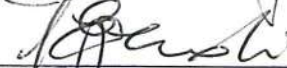
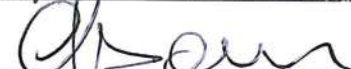
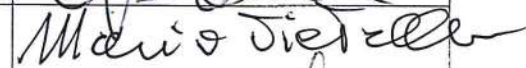

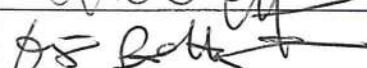
CAPO II

Art.57- Clausola di salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

Qualora la riserva per l'indennità del sostituto del Direttore SGA non venga utilizzata, si procederà ad una redistribuzione proporzionale del compenso previsti per tutto il personale.

In caso di impedimento nello svolgimento dell'incarico, anche determinato in via forfettaria, che non consenta l'espletamento delle deleghe in esso contenute pari di norma al 75%, fatta salva la specificità di taluni incarichi, si provvederà alla nomina del sostituto cui spetterà il relativo compenso, e comunque verrà operata una riduzione proporzionale del compenso spettante al personale inizialmente individuato.

PARTE PUBBLICA	Dirigente Scolastico pro - tempore Alessandro Ernestini	
PARTE SINDACALE	R.S.U. Pieroni Tiziana	
	R.S.U. Ercoli Laura	
	R.S.U. Cantafio Saveria Liberata	
RAPPRESENTANTI TERRITORIALI DELLE OO.SS	CISL-SCUOLA il sig. Pietrella Mario	
	UIL SCUOLA RUA il sig. Mirko Ottoni	
	F.I.C.-C.G.I.L il sig. Di Russo Giuseppe	
	SNALS/CONFSAL il sig. Marinelli Venanzio	