



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANILO DOLCI"



Enogastronomia e ospitalità alberghiera
Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale
Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti
del territorio e gestione delle risorse forestali e montane



Percorsi di istruzione diurni e di Secondo Livello serali per adulti
"Ciascuno cresce solo se sognato"

Proposta Contratto integrativo d'Istituto 2022 – 2023

(artt. 4 -9 e art.22 CCNL Scuola 2016-18)



Sottoscritto nella versione definitiva in data 14/02/2023

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

091/8901103 pais021003@istruzione.it pais021003@pec.istruzione.it
www.isdanilodolci.edu.it https://www.facebook.com/iisDaniloDolci iisdanilodolci

- VISTO l’atto d’indirizzo del Dirigente Scolastico per l’Anno Scolastico 2022/23. Prot. 8581 del 07/09/2021
- VISTE la delibera n. 7-8-9-10 della seduta del collegio dei docenti del 5 settembre 2022 con le quali sono state autorizzate le attività funzionali all’insegnamento da retribuire con il fondo dell’istituzione scolastica e le aree delle funzioni strumentali
- VISTA la delibera n. 92 della seduta del Collegio dei Docenti del 21 novembre 2022 in merito all’adeguamento del piano triennale dell’offerta formativa 2022/25
- VISTA la delibera n. 89 della seduta del Consiglio d’Istituto del 22 novembre 2022 in merito all’adeguamento del piano triennale dell’offerta formativa 2022/25
- VISTA la delibera n. 96 della seduta del collegio dei docenti del 11 gennaio 2023, inerente l’uso dei fondi dell’area a rischi per la realizzazione di laboratori di sala, cucina e accoglienza turistica in continuità con le attività curricolare in occasione di banchetti ed eventi.
- VISTO il Programma Annuale 2023
- VISTO il CCNL comparto scuola 2016/2018
- VISTO il D.Lgs. 165/01, così come modificato dal D.Lgs. 150/09, D.Lgs. 141/2011) e dal D.Lgs 75/2017
- VISTO quanto previsto dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190, (legge di stabilità 2015), in particolare ai commi 332 e 333
- VISTA la legge 107/2015 e i Decreti Legislativi 59-61-62-63-66 2017
- VISTA la proposta del piano delle attività del personale ATA
- VISTO la nota n. 46445 del 04 ottobre 2022 -A.S. 2022/2023 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 – periodo settembre dicembre 2022 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 – periodo gennaio-agosto 2022.
- VISTA la comunicazione del DSGA sulle disponibilità delle risorse per la contrattazione d’istituto, prot. n. 10296 del 21/10/2021, dalla quale si evince che i fondi disponibili per le aree a rischio a forte processo immigratorio, comprese le economie degli anni precedenti ammontano a € 7789,67
- PREMESSO che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell’Istituzione Scolastica;
- PREMESSO che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell’erogazione del servizio attraverso un’organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell’offerta formativa;
- TENUTO CONTO che il Contratto Integrativo di istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori dei conti operante nell’Istituzione Scolastica;
- Visto il verbale n. 1 della riunione delle RSU del 14/10/2022
- Visto il verbale n. 2 della riunione delle RSU del 14/02/ 2023

tra

- ❖ La Delegazione di parte pubblica;
- ❖ Gli eletti nelle RSU di Istituto;
- ❖ I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Scuola 2016-18

IL DIRIGENTE SCOLASTICO CHIMENTI GIOACCHINO
R.S.U. INSERILLO ANTONINO (ANIEF)
R.S.U. ANZELMO MARIAROSA (CISL)
R.S.U. GRIMAUDDO CARLO (UIL)

TERMINALI ASSOCIATIVI BELLAVIA SALVATORE PAOLO (CGIL)

In attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il triennio normativo 2016-18.

VIENE CONCORDATO

presso l’IIS “Danilo Dolci” di Partinico il contratto integrativo di istituto. La presente intesa sarà inviata, al Collegio dei Revisori dei conti per la prescritta certificazione di Compatibilità finanziaria.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una 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 Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “Danilo Dolci” di Partinico e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata annuale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
 2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente :
 - Nell'androne della sede centrale;
 - nell'androne delle sedi staccate;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.



Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 2 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all’inizio dell’anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l’uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l’uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell’ambito dei diritti all’informazione ai sensi dell’art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l’eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l’assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell’assemblea contenente la durata, la sede e l’ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all’indizione dell’assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l’orario di lezione devono essere svolte all’inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere oppure nelle ultime 2 ore dell’orario scolastico. Nel caso di assemblee che finiscono in coincidenza con il termine delle lezioni, il personale ATA rientra in servizio fino al termine dell’orario di lavoro; il personale docente che ha la sesta ora, se la classe non è stata licenziata per motivi organizzativi, rientra in classe, se no, entrerà un’ora prima del suo regolare di servizio o durante la prima ora buca utile.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 4 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

- Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
- Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
- Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno nei plessi staccati;
 - se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede centrale e di almeno n. due collaboratori scolastici in sede centrale, di n. due collaboratori nel plesso di via Catalano, di un collaboratore nel plesso dei Cappuccini, di un collaboratore nel plesso “Canonico Cataldo” con la funzione di vigilanza agli ingressi.
- Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- Nel caso di assemblea sindacale convocata per il solo personale ATA, nei plessi in cui tutti i collaboratori scolastici dovessero aderire alla partecipazione ad un'assemblea sindacale, le lezioni di quel plesso verranno interrotte. Se invece dovessero aderire tutti gli assistenti tecnici saranno sospese le attività laboratoriali
- La dichiarazione preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

- 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.
- La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
- Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

- Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);

- d. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - e. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - f. 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;
 - g. I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - h. 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);
 - i. 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.
4. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
 5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - a. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - b. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. 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.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 entro cinque giorni dalle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella 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 educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Assegnazione del personale docente ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.
2. Per le assegnazioni all'interno di ciascun plesso scolastico del personale docente già in servizio nella medesima scuola, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica. La stessa non è ostativa per il docente che chieda di essere assegnato ad altro plesso o succursale
3. In caso di richiesta di assegnazione ad altro plesso scolastico, l'accoglimento della domanda è condizionato unicamente alla disponibilità del posto nel plesso richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti.
4. I docenti liberi dal vincolo della continuità didattica saranno assegnati, valorizzando la loro professionalità e tenendo conto delle richieste scritte da loro stessi inoltrate entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.
5. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche ed i titoli professionali posseduti da ciascuno.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti, per motivate e documentate situazioni particolari, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione, rispetto all'anno precedente, da comunicare per iscritto.

Art. 17 - Utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e collaborazioni plurime

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo, che di quella della Scuola.
2. Il Dirigente scolastico assegna i posti e le attività curriculari ed extracurriculari, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
3. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente Scolastico può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime.

Art. 18 - Formazione e aggiornamento del personale docente

1. Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi.
2. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento, l'autorizzazione sarà concessa a non più di cinque docenti, coerentemente con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale e con minor frequenza di corsi.
3. Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata possibile.
4. I docenti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio (art. 64, c. 5, CCNL 2006/2009). I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono:

- a. Possono partecipare contemporaneamente un massimo di 5 docenti
 - b. Turnazione
 - c. Esigenza di funzionalità del servizio in caso di contemporaneità di più corsi di aggiornamento.
5. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono:
- a) Anzianità di servizio inversa tra ATA titolari;
 - b) Turnazione;
 - c) Esigenza di funzionalità del servizio.
6. Nel caso in cui i corsi di aggiornamento sono proposti dalle organizzazioni sindacali hanno la priorità le R.S.U., i terminali associativi e gli iscritti al medesimo sindacato

Art. 19 - Orario di insegnamento del personale docente

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni.
2. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, salvo esigenze improrogabili.
3. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate dal Collegio dei Docenti ai sensi del CCNL 2016/2018.
4. La presenza giornaliera dei Docenti, fermo restando quanto previsto dalla normativa contrattuale, viene rilevata con apposita affissione di firma in entrata su registro con elenco nominativo dei docenti

Art. 20 - Personale docente - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le relative modifiche.
2. Ogni docente mette a disposizione un'ora al mese fuori dal proprio orario di servizio per il ricevimento dei genitori, da segnare sul quadro orario e comunicare alle famiglie.

Art. 21 - Sostituzione di docenti assenti

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:
 - a. Da docenti con completamento cattedra;
 - b. Da docenti per recupero di permessi brevi;
 - c. Da docenti dell'organico dell'autonomia che hanno ore di disponibilità
 - d. Da docenti con disponibilità a effettuare ore aggiuntive;
 - e. L'insegnante di sostegno sostituisce il docente assente della classe nell'ora di contitolarità.

Art. 22 - Ore eccedenti del personale docente

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, verranno retribuite secondo la normativa vigente oppure, recuperate.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

PERSONALE ATA

Art. 23 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 24 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Tenuto conto che il personale è impiegato con flessibilità organizzativa, nelle settimane in cui la scuola è aperta per più di 10 ore in 5 giorni, al personale impegnato viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali). In ogni caso il personale presterà servizio per 36 ore settimanali. La trentaseiesima ora sarà recuperato con riposo compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.

Art. 25 - Codice di comportamento

1. Tutto il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e deontologico della categoria, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. e dalla normativa vigente.

Art. 26 - Accesso agli atti

1. Il personale ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/1990, del D.Lgs. 97 del 25 maggio 2016, che ha modificato il D.lgs 33/2013 e nel rispetto del REGOLAMENTO UE 679/2016, recepito in Italia dalla Legge 101/2018.
2. La presa visione deve essere resa possibile entro i termini e le modalità previste dal regolamento di accesso agli atti, approvato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 27 - Personale ATA - Assegnazione a sezioni staccate e plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA:
 - a. conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
 - b.)possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto;
 - c. indicazioni preferenziali del personale.
3. Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P. T.O. F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.
4. L'accoglimento della domanda è condizionata alla disponibilità di accettazione di incarico specifico sul posto nel plesso richiesto.
5. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al relativo CCDN.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione — da comunicare per iscritto — rispetto all'anno scolastico precedente di uno o più unità di personale.

Art. 28 - Personale ATA – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
4. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 29 - Personale ATA – Orario di servizio e di lavoro

1. L'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, definito nel PTOF della Scuola, è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative.
2. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
3. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
4. L'orario di lavoro di cui al comma precedente si intende definito e non modificabile in caso di assenze del dipendente; pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
5. L'orario normale di lavoro deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e delle attività funzionali, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla Scuola, per cui una unità del personale assistente amministrativo dovrà essere presente durante i consigli di classe, la/le valutazione/i intermedia/e e gli scrutini dei diversi periodi in cui è suddiviso l'anno scolastico.
6. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, per 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane.
7. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7,00 e le ore 20,30, tranne casi eccezionali così come stabilito nel Piano delle Attività ATA.

Art. 30 - Personale ATA – Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali

1. Nei casi di funzionamento della Scuola oltre le ore 14,30 l'orario sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico nel piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A.
2. Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei dipendenti.
3. Il personale sarà assegnato ai turni dal Direttore SGA sulla base delle preferenze espresse, fermo restando le esigenze del servizio, e ruoterà sui turni indicati.
4. In relazione a particolari situazioni ed esigenze, si può disporre di aumentare o diminuire il numero degli addetti al turno pomeridiano.
5. Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.
6. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
7. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore, può essere adottato l'orario flessibile, che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà.
8. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque definita a cura del Direttore SGA, all'interno del piano delle attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani per non meno di 2 ore.
9. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio, per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.
10. È anche possibile definire un orario flessibile con immediati recuperi nell'arco della stessa giornata lavorativa senza interruzione, ma nel limite massimo di 30 minuti.

11. Con riferimento al CCNL 2016-18, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni, etc.), l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e nell'ambito delle 13 settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate o ore lavorative annue.

Art. 31 - Personale ATA – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, previa delibera del C.I., è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede almeno il 50% del personale ATA.
2. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il DSGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola (24 dicembre, 31 dicembre, vigilia di Pasqua, 14 agosto, tutti i sabati di luglio e agosto, a partire dal termine degli esami di stato), che dovranno essere comunque autorizzati dal Consiglio d'Istituto
3. Il personale potrà recuperare le ore di servizio non prestate a seguito della chiusura prefestiva, in uno dei seguenti modi:
 - a) rientro pomeridiano (durante il periodo di attività didattiche);
 - b) giornata di ferie o festività sopresse;
 - c) ore di straordinario non retribuite;
 - d) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
4. Spetta al D.S.G.A. organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.
5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano

Art. 32 - Personale ATA – Prestazioni aggiuntive (estensive e intensive) – Collaborazioni plurime

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili. Tali prestazioni danno luogo a retribuzione o a riposi compensativi.
2. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità per iscritto di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri. Tali ore vanno rendicontate e mensilmente affisse all'albo.
3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica a seguito di regolare ordine di servizio.
4. Per particolari attività, il Dirigente Scolastico, su proposta o con il parere del Direttore SGA, può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime.
5. In caso di assenza di personale è prevista la sostituzione dell'unità assente con personale prioritariamente dello stesso Plesso e che abbia dato disponibilità attribuendo n. 1 ora di prestazione aggiuntiva o compensata o retribuita. Qualora non dovesse essere manifestata alcuna disponibilità, verrà disposto ordine di servizio dal DSGA. Per i collaboratori scolastici oltre alla assegnazione di un'ora aggiuntiva può essere previsto un ulteriore periodo di attività straordinaria commisurata all'aggravio del carico di lavoro effettivamente svolto.

Art. 33 - Personale ATA – Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie

1. Il lavoro estensivo, autorizzato dal Direttore SGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire con permessi di massimo 3 ore al giorno, o per giorni interi.
2. Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.
4. Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

5. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

Art. 34 - Personale ATA – Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.
2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

Art. 35 - Individuazione e assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla Scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale.
3. Il Dirigente scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base della compatibilità finanziaria e in coerenza con gli obiettivi del PTOF.
4. Il Dirigente scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:
 5. il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare;
 6. il compenso forfetario e/o orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto;
 7. le modalità di espletamento dell'attività;
 8. i termini e le modalità di pagamento.
9. Il compenso è liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e del Direttore SGA.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 36 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. 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 (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 37 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- a) adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- b) 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;
- c) designare il personale incaricato di attuare le misure;
- d) organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- e) 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 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 38 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

I compensi, se previsti, possono essere:

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le “figure sensibili” e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Per il presente Anno Scolastico si prevede il pagamento del solo Addetto al servizio di Prevenzione e Protezione con fondi prelevati dalla voce di bilancio “Funzionamento”.

Art. 39 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
2. Per l'a.s. 2022/23 il Responsabile SPP è l'Ing. Santoro Antonio.

Art. 40 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D. lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 41 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. 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.

Art. 42 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. 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.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a. il DVR e il piano dell'emergenza;
 - b. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - c. i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 43 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. 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.
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - a. il quadro normativo sulla sicurezza;
 - b. la responsabilità penale e civile;
 - c. gli organi di vigilanza;
 - d. la tutela Assicurativa;
 - e. i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - f. la valutazione dei rischi;
 - g. i principali rischi e le misure di tutela;
 - h. la prevenzione incendi;
 - i. la prevenzione sanitaria;
 - j. la formazione dei lavoratori.

Art. 44 - 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 sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
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 di Tocco Daniele. Allo stesso 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.
9. Entro 15 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.

CAPO II

I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

Art. 45 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
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. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Esami di qualifica	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Assistenti Tecnici Nr.1 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove d'esame Apertura e chiusura Istituto vigilanza ingresso e servizi ai piani
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	Dsga Nr.1 Ass. Amministrativi Nr.1 Coll.tori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 46 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

- Le risorse finanziarie del fondo d'istituto e non specificamente finalizzate vengono utilizzate per retribuire le attività previste dal CCNL 2016/18.
- I progetti didattici aggiuntivi saranno realizzati entro la misura consentita dalle risorse stanziare.
- Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva.
- Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità del FIS, per finanziamenti ex L. 440/97, per progetti didattici finanziati da Enti o privati, per progetti speciali e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi al personale docente e ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione, vengono utilizzate, su indicazione del Collegio dei docenti, per retribuire:
- con le risorse del FIS, il personale docente e ATA della Scuola impegnato in tutte le attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
- con le risorse diverse dal FIS, il personale docente e ATA esterno alla scuola, impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti;
- con le risorse diverse dal FIS, il personale esperto esterno alla scuola impegnato in attività connesse alla realizzazione dei relativi progetti opportunamente predisposti.
- Le indennità e i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:
- in modo forfetario: per l'intero anno, in cifra unica o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro o sostituzione, il compenso verrà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati.

10. in modo analitico: computando le ore di attività effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma, registro delle attività e relazione finale).
11. In caso di assenza:dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie, il compenso sarà ridotto in proporzione.
12. Lo svolgimento dell'incarico: sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.
13. Le eventuali economie rispetto alle percentuali Docenti e ATA dell'attuale programmazione verranno riversate sulle assegnazioni dell'anno successivo, secondo le finalità ripartite dalla contrattazione medesima.
14. Le risorse del FIS al netto degli accantonamenti previsti per retribuire la quota variabile dell'indennità di direzione al DSGA e la quota per il sostituto del DSGA, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extra-curricolari previste dal PTOF, secondo le seguenti percentuali: 71% Docenti, 29% ATA
15. (Nella suddivisione si tengono in debito conto le necessità oggettive finalizzate, in via prioritaria, ad assicurare i servizi ordinari di vigilanza e sorveglianza dei locali, come dislocati nelle diverse sedi, in funzione delle unità presenti in organico).
16. Le risorse del FIS sono riconosciute al personale docente e ATA sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Art. 47 - Stanziamenti e finalizzazioni

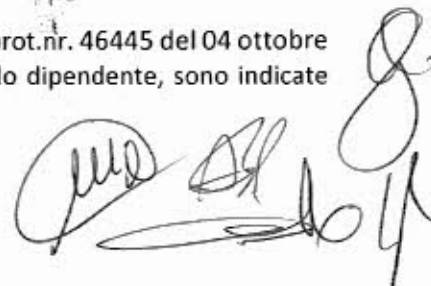
1. Le attività da retribuire sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione al PTOF, secondo la deliberazione del Consiglio Istituto, dopo la relativa acquisizione delle delibere del Collegio dei Docenti.
2. Ai sensi del, D.Lgs. n. 165/2001, art. 7, c. 5, ogni trattamento accessorio verrà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa.
3. Nel caso in cui, nel corso d'anno, si rendessero disponibili maggiori risorse grazie alla sottoscrizione di nuovi accordi contrattuali, si procederà ad un aggiornamento degli stanziamenti e finalizzazioni; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano delle attività.

Art. 48 - 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. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. alternanza scuola lavoro;
 - j. progetti nazionali e comunitari;
 - k. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - l. eventuali residui anni precedenti.

Art. 49 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/23 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 46445 del 04 ottobre 2022 comprensive delle economie degli anni precedenti, calcolate a lordo dipendente, sono indicate nella seguente tabella:



VOCI DI FINANZIAMENTO	Economie A.S. 2021/22	Assegnazione A.S. corrente	Fondo disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 9.054,13	€ 61.962,55 (al netto Ind. direzione al DSGA titolare e al sostituto)	€ 71.016,68
<i>Funzioni Strumentali</i>		€ 4.965,33	€ 4.965,33
<i>Incarichi Specifici del personale ATA</i>		€ 3.861,19	€ 3.861,19
Ore Eccedenti	€ 24.731,04	€ 3.880,26	€ 28611,30
<i>attività complementari di educazione fisica</i>	€ 2112,80	€ 2.304,33	€ 4417,13
<i>Aree a rischio, a forte processo immigratorio</i>	€ 7098,42	€ 1.662,98	€ 8.741,40
Valorizzazione personale scolastico		€ 15.253,35	€ 15.253,35
Alunni diversamente abili (LD)	€ 8308,40	€ 847,78	€ 9156,18
Percorsi di orientamento per gli student Risorse ex art. 8 dl 104/2013		€ 963,26	€ 963,26
Percorsi di Orientamento A06	€3276,21		€ 3276,21
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex A.S.L.)	€ 4228,44	17.138,10 €	€ 21.366,54
Recupero Debito formative	€ 1.023,02		€ 1.023,02
Formazione	€ 99,41		€ 99,41

Indennità di direzione al DSGA titolare + Indennità di direzione al sostituto del DSGA (destinazioni regolate da contratto)	
Indennità di direzione DSGA titolare	€ 5.100,00
Indennità di direz. al sostituto DSGA	€ 503,63

Art. 50 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Area n. 1	AREA 1 – PTOF	€ 1.241,34
Area n. 1	AREA 1 - RAV - PDM - RENDICONTAZIONE SOCIALE	€ 1.241,33
Area n. 2	AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	€ 1.241,33
Area n. 3	AREA 3 - SOSTEGNO AL LAVORO DEGLI ALUNNI	€ 1.241,33

Art. 51 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

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

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 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 piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso

2. Su proposta del Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici, da attivare nella Scuola, in aggiunta agli incarichi derivanti dalla presenza di personale destinatario di posizione economica.

3. Il Dirigente Scolastico attribuisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
- disponibilità all'incarico;
 - professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - continuità di servizio in questa Istituzione Scolastica;
4. Sulla base di quanto contenuto nel piano delle attività ATA predisposto dal Direttore SGA, le competenze e attività da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche sono determinate come segue:
- Assistenti amministrativi:**
 - Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione degli alunni;
 - Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del personale;
 - Assistenti tecnici**
 - Coordinamento dei servizi dell'area alberghiera (AR20) con compiti di responsabile del magazzino derrate alimentari
 - Coordinamento dei servizi di manutenzione ordinaria / straordinaria edifici ed arredi scolastici, sussidi didattici, inerenti la propria area
 - Collaboratori scolastici**
 - Assistenza agli alunni diversamente abili;
 - attività di 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 la seguente tabella:

incarichi specifici	PERSONE	ORE	ORE TOT.	COMP.H
assistenti amministrativi				
Alunni	1	20	20	€ 14,50
Personale	2	20	40	€ 14,50
			60	
Assistenti tecnici				
Derrate alimentari	1	30	30	€ 14,50
Cordinamento cucina bar	1	30	30	€ 14,50
Piccola manutenzione elettrica e idraulica	1	50	50	€ 14,50
			110	
Collaboratori scolastici				
Assistenza alunni H	1	15	15	€ 12,50
Assistenza alunni H	1	60	60	€ 12,50
Primo soccorso	12	3	36	€ 12,50

Art. 52 - Sostituzione del DSGA

1. L'incarico di sostituzione del Direttore SGA è attribuito al titolare di prima posizione, nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria. In caso di assenza di questi, si procede all'attribuzione dell'incarico al personale dichiaratosi disponibile, sempre nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria delle posizioni economiche e, infine, al personale destinatario di incarico specifico, tenendo conto, su proposta del Direttore SGA, della padronanza accertabile di competenze, quali coordinare e organizzare i piani di lavoro, capacità di gestire autonomamente le procedure, capacità di coordinarsi con i colleghi.
2. I relativi compensi verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e al raggiungimento degli obiettivi raggiunti, dopo la verifica effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Direttore SGA, mediante apposita scheda di verifica sulla valutazione del servizio.

3. In caso di necessità/superamento budget previsto nella tabella di cui al presente articolo, si autorizzeranno ulteriori ore aggiuntive, ricorrendo ai riposi compensativi.

Art. 53 - Compensi del DSGA

1. Al Direttore SGA è riconosciuto il compenso previsto all'art. 35, lett. j), come Ind. Direzione quota variabile.
2. Al Direttore SGA, per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, di enti pubblici o soggetti privati, è attribuito un compenso pari a max. il 8 % del finanziamento complessivo del progetto.
3. Al Direttore SGA possono essere riconosciuti compensi per incarichi e/o attività da finanziare con altre risorse diverse dal FIS.
4. Eventuali compensi destinati al Direttore SGA verranno liquidati in tutto o in parte a seguito della realizzazione effettiva delle attività e degli obiettivi raggiunti, dopo le verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico.

Art. 54 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

1. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 5.100,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 503,63 (lordo dipendente).
2. Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti, siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA e che il fondo per la valorizzazione dei docenti del presente anno scolastico confluisca nel Fondo per l'istituzione scolastica.

Pertanto, la quota complessiva del fondo dell'istituzione scolastica da utilizzare per il personale è così composta:

ECONOMIE FIS A.S. 2021/22	€ 9.054,13
PARTE DI ECONOMIE PROVENIENTI DA ORE ECCEDENTI	€ 8.800,00
FONDO PROVENIENTE DA VALORIZZAZIONE MERITO	€ 15.253,35
FIS AL NETTO DELL'INDENNITA' DSGA E SOST. DSGA	€ 61.962,55
TOTALE FIS DA RIPARTIRE AL PERSONALE	€ 95.070,03

3. Visto l'accordo di ripartire la cifra suindicata secondo la percentuale del 71% per il personale docente e 29% per il personale ATA, il FIS sarà così distribuito tra le due tipologie di personale:

71% - pari ad € 67.499,72 al personale docente

29% - pari ad € 27.570,31 al personale ATA.

4. Le risorse disponibili per il personale docente, saranno distribuite sulla base delle deliberazioni del collegio dei docenti in merito alle prestazioni funzionali all'insegnamento da retribuire con il FIS e dei progetti extracurricolari di arricchimento dell'offerta formativa. Tenuto conto di quanto sopra, il Fondo per l'Istituzione Scolastica riguardo al personale docente sarà ripartito secondo la seguente tabella:

EFFICIENZA/EFFICACIA DEL PROCESSO	ORE	UNITA'	ORE TOT.	COMP. OR.	TOTALE
Collaboratore ds	190			€ 17,50	€ 3.325,00
Collaboratore ds	190			€ 17,50	€ 3.325,00
Collaboratore Via Catalano	80			€ 17,50	€ 1.400,00
Collaboratori comma 88 Can. Cataldo e Cappuccini	80	2	160	€ 17,50	€ 2.800,00
Collaboratore comma 83 coordinatore CPIA serale 3	60	1	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Collaboratore comma 83 coordinatore CPIA serale 2	40	1	40	€ 17,50	€ 700,00
Maggiori impegni dei collaboratori del DS	120			€ 17,50	€ 2.100,00
Segretario Collegio dei docenti	25			€ 17,50	€ 437,50
REFERENTE MANAGER COVID	40	1		€ 17,50	€ 700,00
COORDINAMENTO	ORE	UNITA'	ORE TOT.	COMP. ORA	
Coordinatori Classi	25	29	725	€ 17,50	€ 12.687,50
Coordinatore Classe Prima articolata	35	1	35	€ 17,50	€ 612,50
Coordinatori Classi Quinte	30	8	240	€ 17,50	€ 4.200,00

Responsabili di assi dipartimentali	10	6	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Tutor PFI primo anno	10	9	90	€ 17,50	€ 1.575,00
Tutor PFI Classe Seconde Terze Quarte Quinte	6	40	240	€ 17,50	€ 4.200,00
REFERENTI E RESPONSABILI DI LABORATORIO	ORE	UNITA'	ORE TOT.	COMP. ORA	
Gestore sito web	40			€ 17,50	€ 700,00
Responsabile orario diurno	60			€ 17,50	€ 1.050,00
Responsabile orario e organico serale	60			€ 17,50	€ 1.050,00
Responsabile redazione patti formativi	30	3	90	€ 17,50	€ 1.575,00
Responsabile per l'informazione esterna - Addetto stampa (Social etc)	60			€ 17,50	€ 1.050,00
Responsabile per l'organizzazione di eventi e banchetti e dei laboratori di cucina	100			€ 17,50	€ 1.750,00
Referente agraria	20			€ 17,50	€ 350,00
Referente Servizi per la sanità e l'assistenza sociale	20	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Responsabile biblioteca	20			€ 17,50	€ 350,00
Responsabile comodato d'uso testi e kit didattici	30			€ 17,50	€ 525,00
Responsabile HACCP	20	2	40	€ 17,50	€ 700,00
Responsabile Registro elettronico - G-Suite - Animatore Digitale	70			€ 17,50	€ 1.225,00
Referente Inclusione BES disabili	100			€ 17,50	€ 1.750,00
Referente Inclusione BES DSA	30			€ 17,50	€ 525,00
Referente controllo documentazione	20	2	40	€ 17,50	€ 700,00
Referenti Erasmus	30	3	90	€ 17,50	€ 1.575,00
Referenti del coordinamento dell'educazione Civica	15	2	30	€ 17,50	€ 525,00
Tutor Neo immessi in ruolo	12	4	48	€ 17,50	€ 840,00
Referente tutor PFI	20	1	20	€ 17,50	€ 350,00
Referente dispersione scolastica	50	1	50	€ 17,50	€ 875,00
COMMISSIONI	ORE	UNITA'	ORE TOT.	COMP. ORA	
Commissione RAV/NIV/Rendicontazione sociale	5	5	25	€ 17,50	€ 437,50
commissione elettorale	10	2	20	€ 17,50	€ 350,00
Commissione GLI	6	6	36	€ 17,50	€ 630,00
Maggiori impegni per eventi e attività extracurricolari	425		0	€ 17,50	€ 7.437,50
Maggiori impegni per esami di qualifica	3	12	36	€ 17,50	€ 630,00

5. La voce maggiori impegni per i collaboratori del Dirigente Scolastico sarà utilizzata per l'eventuale assenza del dirigente scolastico per esami di stato e ferie estive.

6. Le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per:

- prestazioni aggiuntive consistenti in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (estensive), nonché per tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (intensive) oltre il normale carico di lavoro;
- ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF.
- Le prestazioni e attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi.

7. I compensi orari definiti sono quelli previsti dal CCNL Scuola 2016-18.

Sulla base del piano delle attività proposto dal Direttore SGA, per l'attività di intensificazione e valutazione conseguente a maggiori carichi di lavoro nello svolgimento del servizio, che ammonta a € 27.197,95, viene riconosciuta la seguente ripartizione:

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA PER INTENSIFICAZIONI LAVORATIVE	ORE	UNITA'	ORE TOT.	COMP. ORARIO	TOTALE
Assistenti amministrativi	200			€ 14,50	€ 2.900,00
Assistenti amministrativi	100			€ 16,50	€ 1.650,00
Assistenti tecnici	365			€ 14,50	€ 5.292,50
Collaboratori scolastici	630			€ 12,50	€ 7.875,00

Le cifre rappresentate nella suindicata cartella per intensificazione lavorativa saranno distribuite secondo le seguenti prestazioni aggiuntive:

INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Unità	ORE	ORE TOT.	COMP.H	COMP. TOTALE
Supporto nella gestione dei progetti FIS - PON - POR	1	70	70	€ 14,50	€ 1.015,00
Supporto nella predisposizione delle gare	1	100	100	€ 16,50	€ 1.650,00
Supporto nell'elaborazione dei contratti	1	30	30	€ 14,50	€ 435,00
Supporto allo svolgimento degli esami e alle iscrizioni	1	60	60	€ 14,50	€ 870,00
Supporto alle attività di gestione del personale	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00
Supporto alle operazioni di ricostruzione di carriera	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00
			300		€ 4.550,00

INTENSIFICAZIONE ASSISTENTI TECNICI	Unità	ORE	ORE TOT.	COMP.H	COMP. TOTALE
Tenuta Magazzino	1	40	60	€ 14,50	€ 870,00
Coordinamento Cucina - Bar Cappuccini	1	25	25	€ 14,50	€ 362,50
Coordinamento sala - Bar Cappuccini	1	25	25	€ 14,50	€ 362,50
Coordinamento Cucina - Bar serale	1	25	25	€ 14,50	€ 362,50
Coordinamento Cucina Canonico Cataldo	1	25	25	€ 14,50	€ 362,50
Supporto al centralino e accoglienza pubblico	1	25	25	€ 14,50	€ 362,50
Gestione automezzi e supporto logistico nel trasposto di attrezzature didattiche e alimenti	1	40	40	€ 14,50	€ 580,00
Gestione automezzi e supporto logistico nel trasposto di attrezzature didattiche e alimenti	1	40	40	€ 14,50	€ 580,00
Gestione automezzi e supporto logistico nel trasposto di attrezzature didattiche e alimenti	1	40	40	€ 14,50	€ 580,00
Manutenzione e verifica funzionamento (Notebook e strumentazione tecnologica (smart tv e touch screen))	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00
Manutenzione e verifica funzionamento (Notebook e strumentazione tecnologica (smart tv e touch screen))	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00
Supporto logistico eventi (amplificazione - video proiezione)	1	10	10	€ 14,50	€ 145,00
Supporto logistico eventi (amplificazione - video proiezione)	1	10	10	€ 14,50	€ 145,00
			365		€ 5.292,50

INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI	Unità	ORE	ORE TOT.	COMP.H	COMP. TOTALE
Piccola manutenzione via Mameli	1	30	30	€ 12,50	€ 375,00
Piccola manutenzione Cappuccini	1	25	25	€ 12,50	€ 312,50
Assistenza disabile Cappuccini	1	20	20	€ 12,50	€ 250,00
Piccola manutenzione Canonico Cataldo	1	20	25	€ 12,50	€ 312,50
Piccola manutenzione Via Catalano	1	25	25	€ 12,50	€ 312,50
Piccola manutenzione Via Catalano	1	25	25	€ 12,50	€ 312,50

Comodato d'uso libri e divise	1	30	30	€ 12,50	€ 375,00
Supporto cucina Canonico Cataldo	1	80	80	€ 12,50	€ 1.000,00
Supporto cucina Serale	1	80	80	€ 12,50	€ 1.000,00
Supporto cucina Cappuccini	1	80	80	€ 12,50	€ 1.000,00
Archivio	1	30	30	€ 12,50	€ 375,00
Sistemazione e Pulizia salone Cappuccini	1	20	20	€ 12,50	€ 250,00
Magazzino	1	30	30	€ 12,50	€ 375,00
Fotocopie Via Mameli	1	50	50	€ 12,50	€ 625,00
Fotocopie Via Mameli	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
Fotocopie Cappuccini	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
Fotocopie Cappuccini	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
Fotocopie via Catalano	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
Fotocopie via Catalano	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
Fotocopie Canonico Cataldo	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
Fotocopie serale	1	20	20	€ 12,50	€ 250,00
			630		€ 7.875,00

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO PER LO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITA'	UNITA'	ORE TOT.	COMP. ORARIO	TOTALE
Assistenti amministrativi	60		€ 14,50	€ 870,00
Assistenti tecnici	100		€ 14,50	€ 1.450,00
Collaboratori scolastici	240		€ 12,50	€ 3.000,00
maggiori impegni per eventi e attività extracurricolari	UNITA'	ORE TOT.	COMP. ORARIO	TOTALE
Assistenti amministrativi	50		€ 14,50	€ 725,00
Assistenti tecnici	120		€ 14,50	€ 1.740,00
Collaboratori scolastici	165		€ 12,50	€ 2.062,50

8. Tali cifre, a consuntivo, se vi saranno delle economie, da un lato, o la necessità, dall'altra potranno essere spostate di categoria

Art. 55 - Criteri per la ripartizione dei fondi per le attività complementari di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività complementari di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore extracurricolari effettivamente prestate.

Attività complementari di educazione fisica da utilizzare nel presente anno scolastico	Lordo dipendente
da suddividere tra i docenti impegnati sulla base dell'anzianità di servizio)	€ 6224,55

Art. 56 - Compensi per aree a rischio (punto e)

Per quest'anno scolastico sono state programmate attività per area a rischio, inerenti la realizzazione di attività laboratoriali co - curricolari di cucina, sala e accoglienza turistica

Per la realizzazione dei tali progetti è previsto un compenso per gli operatori coinvolti, secondo le ore effettuate pari a 50 ore di insegnamento

Per il supporto ai progetti è previsto un compenso per il DSGA pari a 20 ore

Per il supporto ai progetti è previsto un compenso per gli assistenti amministrativi coinvolti pari a 20 ore per ogni progetto effettuato

I compensi previsti sono sintetizzati nella presente tabella:

PROGETTO AREA A RISCHIO	ORE	UNITA'	ORE TOT.	COMP. ORA	
Laboratori di sala, cucina e accoglienza turistica di supporto ad eventi	10	5	50	€ 35,00	€ 1.750,00
CS	20	1	20	€ 12,50	€ 250,00
DSGA	20	1	20	18,5	€ 370,00
					€ 2.370,00

Art. 57 - Attività di recupero

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con attività di sportello e/o corsi di recupero
2. Per le attività di sportello didattico, gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare.
3. I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini finali sulle materie stabilite dal collegio dei docenti.
4. I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, avranno la durata prevista dal collegio dei docenti
5. Le attività di sportello verranno effettuate con le ore di potenziamento, mentre i corsi di recupero saranno retribuiti con euro 50,00 ad ora prestata.
6. Per l'anno scolastico 2022/23, il collegio dei docenti, al momento, non ha deliberato la realizzazione di corsi di recupero, in quanto non si è in condizione, al momento di stabilire se questi potranno essere effettuati, vista la situazione di pandemia. Se il collegio dei docenti nei prossimi mesi valuterà la necessità di effettuarli potrà essere utilizzata la cifra di € 1.023,02. Inoltre dalle economie degli anni precedenti dalla voce "residui ore eccedenti" potranno essere reperiti i fondi per i corsi approvati.

Art. 58 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:
 - docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
 - disponibilità a prestare ore eccedenti;
 - richiesta di disponibilità al bisogno.

Art. 59 - Formazione del personale (punto h)

1. Per la formazione dei docenti, vista l'eseguità del fondo pari a € 99,41, non è possibile programmare alcuna attività. Per quanto riguarda la formazione metodologico didattica, sulla sicurezza, sul primo soccorso e sulla Didattica Digitale Integrata si usufruirà delle proposte dell'ambito 20 o di altri enti formazione e di associazioni.

Art. 60 - Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)

1. La ripartizione del fondo riguardante i PCTO terrà conto di quanto previsto dalla Legge 145/2018 e dalle nuove linee guida di cui al decreto MIUR n. 774 del 4 settembre 2019.
2. Il fondo sarà utilizzato per il pagamento dei tutor e i compensi del personale ata coinvolto, per l'organizzazione di corsi di formazione inerenti i percorsi, per la partecipazione stage e per costi di viaggi e trasporto riguardanti i progetti.
3. Il fondo per l'anno scolastico 2022/23, considerato a lordo stato è ripartito secondo la seguente tabella:

RESIDUO PCTO	4228,44				
PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO)	17.138,10 €				
TOTALE	21.366,54 €				
	ORE	UNITA'	TOT. ORE		

TUTOR CLASSI SECONDE	20	6	120	€ 17,50	€ 2.100,00
TUTOR CLASSE IV C	20	1	20	€ 17,50	€ 350,00
TUTOR CLASSI QUINTE	20	6	120	€ 17,50	€ 2.100,00
TUTOR CLASSI TERZE - QUARTE	30	13	390	€ 17,50	€ 6.825,00
RESPONSABILE ORIENTAMENTO - PCTO	100	1	100	€ 17,50	€ 1.750,00
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITA' NEGOZIALE	30	1	30	€ 14,50	€ 435,00
DSGA	50	1	50	€ 18,50	€ 925,00
				€ totale	14.485,00
STAGE TRASPORTI-MATERIALE					€ 6.881,54
					€ 21.366,54

Art. 61 - Progetti comunitari e nazionali

- Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.
- Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.
- Per ogni progetto PON o PNNR, fermo restando che si stabilisce che le percentuali massime per il pagamento del personale, la cui retribuzione, estrapolata dalle spese di gestione al netto delle spese di accompagnamento, non è vincolata dallo stesso avviso, sono le seguenti:
 - Dirigente Scolastico – fino ad un massimo del 9%;
 - D.S.G.A – fino ad un massimo del 8%;
 - Figura di supporto - fino ad un massimo del 7%;
 - Referente per la valutazione – fino ad un massimo del 6% del fondo e comunque non meno di 6 ore a progetto;
 - Progettista – ripartizione equa delle attività di gestione del progetto, rispetto alle altre figure, tranne che i fondi non siano proprio destinati alla progettazione;
 - Collaudatore – ripartizione equa delle attività di gestione del progetto, rispetto alle altre figure, tranne che i fondi non siano proprio destinati al collaudo;
 - Collaboratore Scolastico (copertura totale delle ore dei progetti, prevedendo anche la possibilità di attribuire più progetti ad uno stesso collaboratore scolastico o di attribuirne 2 nello stesso orario).
 - Ass. Amministrativi e Tecnici saranno utilizzati sulla base delle necessità previste dai progetti.
- Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto del REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI E DEI TUTOR NEI PROGETTI PON-POR E ALTRE ATTIVITA' PREVISTE DAL PTOF, approvato dal Consiglio d'istituto il 30 giugno 2021 con delibera n. 432, affisso all'albo di questa istituzione scolastica e nel sito web www.isdanidoloci.edu.it nella sezione amministrazione trasparente con prot. n. 10967 del 9/11/2021. Le stesse unità di personale potranno accedere ad uno o più progetti, fermo restando che, all'interno di ogni progetto può ricoprire esclusivamente un solo incarico, tranne che non ci siano altre domande.

Art. 62 - Ripartizione fondi delle Università per la realizzazione del TFA sostegno

- La scuola, per quest'anno scolastico, ha stipulato un protocollo d'intesa con le Università di Palermo e KORE di Enna, per permettere agli studenti, frequentanti i corsi di specializzazione per il sostegno di svolgere il Tirocinio Formativo Attivo presso questa istituzione scolastica

2. Per permettere lo svolgimento di questo tirocinio è necessaria un'attività di coordinamento, un'attività organizzativa, un supporto amministrativo contabile e un'attività di tutoraggio. Per lo svolgimento di queste attività si conviene che il contributo proveniente dalle Università sia utilizzato nelle seguenti modalità:
 - a. Direzione e coordinamento 1 ora per ogni studente
 - b. Supporto organizzativo 1 ora per ogni studente
 - c. Supporto amministrativo contabile 1 ora per ogni studente
 - d. Tutoraggio TFA sostegno 10 ore per ogni studente.
3. Le eventuali economie saranno utilizzate per attività di inclusione delle studentesse e gli studenti disabili.

Art. 63 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il D.S., assunta la delibera del piano delle attività, tenuto conto delle commissioni previste dal Collegio dei docenti, delle funzioni, stabilite dallo stesso organo, da retribuire con il FIS, assunto il piano formulato dal DSGA, provvede alla nomina delle figure, designate dal collegio dei docenti, nel caso delle commissioni, e individuate dallo stesso, nel caso dei attività di collaborazione, coordinamento e referenze.
2. Per quanto riguarda le attività di coordinamento dei consigli di classe e dei dipartimenti, nei limiti del possibile, si attuerà una turnazione da un anno all'altro.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.
4. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
 - a. La delibera del Collegio dei docenti;
 - b. tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - c. il compenso forfettario o orario, o nel caso in cui l'incarico venga assegnato prima della firma del contratto d'istituto il riferimento a tale contratto;
 - d. le modalità di espletamento dell'attività;
 - e. i termini e le modalità di pagamento;
 - f. che i compensi saranno erogati in base all'effettiva prestazione di servizio, con riduzione dei periodi di assenza.
5. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

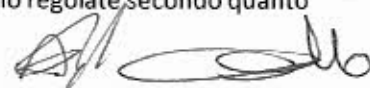
I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Art. 64 - 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.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 8
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 10 settembre di ogni anno.
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.

Art. 65 - Piano annuale delle attività ATA

1. L'organizzazione del lavoro, i criteri e le modalità di utilizzo del fondo d'Istituto, le attività di aggiornamento e formazione del personale ATA per l'Anno Scolastico 2019/20 sono regolate secondo quanto



previsto dal Piano annuale delle attività del personale ATA, facente parte integrante del presente contratto.
(Allegato 1)

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. 66 - Criteri di applicazione

1. 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:

a) individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale ESCLUSIVAMENTE attraverso una chiamata telefonica

Per la comunicazione ordinaria si può utilizzare il sito web, il telefono, la mail

b) Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che esclusivamente il Dirigente Scolastico, i collaboratori del Dirigente scolastico, l'amministratore della rete didattica, il D.S.G.A e gli assistenti amministrativi, addetti al personale, per i docenti e il/la DSGA e gli assistenti amministrativi, addetti al personale, per il personale ATA, possono utilizzare gli strumenti di comunicazione suddetti per inviare comunicazioni al personale.

c) Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto b possono utilizzare gli strumenti individuate a qualsiasi orario, ma gli utenti sono tenuti visionare i messaggi nelle seguenti fasce orarie:

- telefono – dalle ore 8:00 alle ore 14:30 – Dalle ore 15:30 alle ore 18:30 con esclusione dei giorni festivi
- mail: dalle ore 8:00 alle ore 14:30 – Dalle ore 15:30 alle ore 18:30 con esclusione dei giorni festivi.

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. 67 - 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 a:
 - 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;
 - altre attività (specificare).
3. 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.
4. 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.

5. 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. 68 - Determinazione di residui

1. 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.
2. Nel caso in cui le risorse dovessero rimanere inutilizzate potranno essere usate nell'anno scolastico successivo andando a rimpinguare la stessa voce di competenza oppure potranno essere riallocate sulla base delle esigenze funzionali alle esigenze didattiche e organizzative.

Art. 69 - Liquidazione dei compensi

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

Art. 70 - 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. 71 - 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

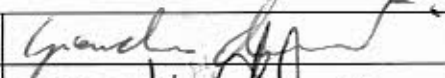

INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

Art. 72 - Presentazione della piattaforma

1. La RSU porterà a conoscenza dei lavoratori dell'Istituto la presente piattaforma, attraverso l'affissione all'albo sindacale on line.

Art. 73 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	CHIMENTI GIOACCHINO	
R.S.U.	INSERILLO ANTONINO (ANIEF)	
R.S.U.	ANZELMO MARIA ROSA (CISL)	
R.S.U.	GRIMAUDDO CARLO (U.I.L.)	
TERMINALI ASSOCIATIVI	BELLAVIA SALVATORE PAOLO (FLC/CGIL)	