



# CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

*sulla ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica  
ai sensi dell'art. 88 del CCNL 2006/2009  
ed ai sensi degli artt. 7 e 22 del CCNL 2016/2018  
per l'anno scolastico 2019/2020*

(PROPOSTA DI PARTE PUBBLICA CONSEGNATA ALLE RSU IN DATA 29/11/2019)

**anno scolastico 2019/2020**



Ab  
ghe  
rs  
D  
D  
di



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'A.S. 2019/2020  
(PROPOSTA DI PARTE PUBBLICA CONSEGNATA ALLE RSU IN DATA 29/11/2019)  
(ex artt. 7 e 22 CCNL 2016/2018)**

**INDICE**

Articolo	Contenuto	Pagina
<b>TITOLO I – DETERMINAZIONE E CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE</b>		
Art. 1	<i>Premessa</i>	2
Art. 2	<i>Determinazione delle Risorse destinate al personale docente ed ATA</i>	2
Art. 3	<i>Risorse destinate al personale docente</i>	3
Art. 4	<i>Risorse destinate al personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario</i>	4
Art. 5	<i>Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti</i>	4
Art. 6	<i>Fondo di accantonamento</i>	4
<b>TITOLO II – PERSONALE DOCENTE</b>		
Art. 7	<i>Compensi per le attività gestionali sia a carattere continuativo che saltuario</i>	4
Art. 8	<i>Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015</i>	8
Art. 9	<i>Modalità e criteri di Assegnazione alle sedi del Personale docente a t.i.</i>	8
<b>TITOLO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO</b>		
Art. 10	<i>Criteri di ripartizione del compenso per incarichi specifici</i>	8
Art. 11	<i>Modalità di svolgimento degli incarichi e delle attività aggiuntive</i>	10
Art. 12	<i>Lavoro straordinario, intensificazione e compensi</i>	12
Art. 13	<i>Orario di lavoro, mansioni e compiti</i>	12
Art. 14	<i>Permessi e ritardi</i>	12
Art. 15	<i>Chiusura giorni prefestivi</i>	13
Art. 16	<i>Ferie e festività soppresse e permessi retribuiti</i>	13
Art. 17	<i>Attività prestate oltre il normale obbligo dei recuperi compensativi</i>	13
Art. 18	<i>Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai posti di lavoro</i>	14
Art. 19	<i>Piano delle Attività</i>	14
<b>TITOLO IV – NORME COMUNI</b>		
Art. 20	<i>Modalità e criteri di utilizzazione del Personale</i>	14
Art. 21	<i>Area a rischio</i>	15
Art. 22	<i>Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)</i>	16
Art. 23	<i>Lettera di incarico</i>	16
Art. 24	<i>Liquidazione dei compensi</i>	17
Art. 25	<i>Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali (permessi, assemblee, affissioni, locali riguardanti la RSU), nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla Legge 83/00</i>	17
Art. 26	<i>Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</i>	18
Art. 27	<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>	20
Art. 28	<i>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</i>	20
Art. 29	<i>Campo di applicazione – decorrenza – durata</i>	20
Art. 30	<i>Norme Finali</i>	21

Ab  
 ghe  
 B3  
 S  
 AD  
 fu



## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020

Il giorno 10 del mese di dicembre dell'anno 2019, fra la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Andrea BADALAMENTI, che si avvale della collaborazione della DSGA Maria Pia BICA, e la delegazione di parte sindacale composta dai rappresentanti RSU di istituto Sig. Giovanni ASARO, proff. Cristina BADALUCCO, Rosario CARDELLA, Valentina D'AMICO, Maria Rosa FILÌ e Angela Maria LA PORTA, si stipula il seguente contratto.

### TITOLO I – DETERMINAZIONE E CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

#### ART. 1

##### Premessa

Le parti condividono l'importanza che il Piano Triennale dell'Offerta Formativa assume nel delineare gli indirizzi culturali e di relazione con la comunità all'interno della quale la scuola pubblica opera; il presente contratto permette di armonizzare le diverse competenze che operano nell'istituzione scolastica, per la componente docente e per il personale ATA.

In relazione ai contenuti organizzativi, didattici, formativi e progettuali presenti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il fondo d'istituto per l'a.s. 2019/2020 è ripartito – sulla base del principio generale della parità di compenso a parità di carico di lavoro – nel modo seguente:

- Compensi relativi agli aspetti organizzativi per la componente docenti, così come deliberato nelle sedute del Collegio Docenti;
- Compensi relativi alle attività progettuali contenute nel Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2020;
- Compensi relativi al personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, così come definito nel relativo piano annuale delle attività.

#### ART. 2

##### Determinazione delle Risorse destinate al personale docente ed ATA

Sulla base dei parametri unitari di distribuzione del FIS definiti ai sensi dell'art. 2 del CCNL relativo al personale del Comparto Scuola per il biennio economico 2016-2018 del 19/04/2018 e delle Sequenze Contrattuali FIS dell'08/04/2008 ed ATA del 25/07/2008, nonché del CCNI del 18/09/2019 "Ipotesi di Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del comparto istruzione e ricerca – sezione Istituzioni scolastiche ed educative – Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2020"; vista, infine, la Nota MIUR Prot. n. 21795 del 30/09/2019, per l'a.s. 2019/2020 il Fondo d'istituto assegnato a questo Istituto ammonta ad **€ 82.721,30 (lordo dipendente)**.

VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO	Moltiplicatore	SUB TOTALI (Lordo Stato)	SUB TOTALI (Lordo dip.)
Per numero posti docenti di scuola secondaria in organico di diritto per l'a.s. di riferimento:	€ 339,26	126	42.746,76	32.213,08
	€ 328,23		41.356,98	31.165,77
Per numero addetti personale ATA in organico di diritto per l'a.s. di riferimento:	€ 328,23	34	11.159,82	8.409,81
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabile attraverso il codice utilizzato ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici:	€ 2.541,87	5 (per punto di erogazione: - Sede centrale - Sez. Ass. di Valderice - Sez. Carceraria - Sez. Aggr. Trapani - Serale Trapani)	12.709,35	9.577,51
<b>Totale FIS a.s. 2019/2020</b>			<b>107.972,91</b>	<b>81.366,17</b>
<b>Economie C.U. a.s. 2018/2019</b>				<b>1.355,13</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>				<b>82.721,30</b>

## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020



Detta somma, al lordo dipendente, risulta articolata come segue:

indennità di direzione DSGA a.s. 2019/20:	€ 5.550,00
indennità di direzione sost. DSGA: previsione a.s. 2019/20:	€ 1.804,00
fondo di riserva (0%):	€ 0
parte comune:	<b>€ 75.367,30</b>

Le somme pervenute ai sensi della legge 440/97 verranno impiegate per attività di formazione ed aggiornamento del Personale Docente ed ATA con le priorità formative previste dalla direttiva MIUR n. 48 del 8/5/2003, nonché per la realizzazione di progetti per i quali sia previsto l'apporto di esperti esterni, conformemente a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

Sono oggetto di contrattazione, per i criteri di cui al successivo art. 20, anche eventuali finanziamenti pubblici o privati attualmente non disponibili né quantificabili (PON, POR, IFTS, etc.), in ordine ai quali il Dirigente si impegna ad informare le RSU e ad avviare – ove necessario – ulteriori momenti di contrattazione.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, si conviene di suddividere la parte comune del fondo d'istituto per l'a.s. 2019/2020 nella misura del **72%** al personale docente (costituito da n. 126 unità in O.D.) e **28%** per il personale ATA (n. 34 unità in O.D.). Ciò in base ad un criterio di proporzionalità rispetto al totale delle unità lavorative in servizio effettivo, corretto a favore del personale ATA in considerazione delle particolari condizioni (quantità insufficiente di unità lavorative e contestuale divieto di conferimento di supplenze) in cui si trova costretto ad operare, e, comunque, sempre tenendo conto delle effettive esigenze della scuola.

Parte comune FIS 2019/2020	Aliquota pers. Docente = 72%	Aliquota pers. ATA = 28%
<b>€ 75.367,30</b>	<b>€ 54.264,46</b>	<b>€ 21.102,84</b>

**TUTTI GLI IMPORTI SONO DA CONSIDERARE AL NETTO DEGLI ONERI RIFLESSI ("LORDO DIPENDENTE").**

Le eventuali economie maturate in questo anno scolastico saranno oggetto di ulteriore contrattazione da svolgersi al termine delle attività scolastiche, e comunque rimangono a disposizione delle rispettive categorie.

### ART. 3

#### Risorse destinate al personale docente

L'ammontare complessivo del fondo (72% della parte comune), pari ad **€ 54.264,46**, non decurtato della percentuale destinato al Fondo di Accantonamento, di cui al successivo art. 5, come concordato tra le parti, sarà impiegato nella misura del **81,85%** (**€ 44.415,00**) per la remunerazione di attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e di collaborazione organizzativa, per il **18,15%** (**€ 9.849,46**) per compensare parte delle attività di recupero e per lo **0%** (**€ 0,00**) per compensare l'attività progettuale approvata dagli OO.CC. e coerente con gli obiettivi espressi nel PTOF relativamente all'a.s. 2019/2020.

	TOTALE COMPENSI ORARI	ONERI RIFLESSI A CARICO DELLA SCUOLA (32,70%)	TOTALE "LORDO STATO"
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e di collaborazione organizzativa	<b>€ 44.415,00</b>	<b>€ 14.523,71</b>	<b>€ 58.938,71</b>
Attività progettuale	<b>€ 00,00</b>	<b>€ 00,00</b>	<b>€ 00,00</b>
Attività di recupero	<b>€ 9.849,46</b>	<b>€ 3.220,77</b>	<b>€ 13.070,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 54.264,46</b>	<b>€ 17.744,48</b>	<b>€ 72.008,94</b>



## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020

Per le attività di sostegno, recupero e potenziamento (IDI) si utilizzeranno, accanto alle risorse di cui sopra, (€ 9.849,46), gli appositi finanziamenti a supporto delle attività di recupero dei livelli di apprendimento, attualmente ancora non assegnati dal MIUR.

Attività di recupero	N. ore	Costo orario (I.d.)	Subtotale	Oneri riflessi a carico della scuola (32,70%)	Totale "lordo stato"
Docenza IDI	196,99	€ 50,00	€ 9.849,46	€ 3.220,77	€ 13.070,23
Economie preced.	22,68	€ 50,00	€ 1.134,18	€ 370,88	€ 1.505,06
Recupero livelli di appr.	0,00	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>219,67</b>		<b>€ 10.983,64</b>	<b>€ 3.591,65</b>	<b>€ 14.575,29</b>

Per le ore eccedenti destinate alla sostituzione dei docenti assenti è stata destinata la somma di € 4.594,68 + economie al 31/08/2019 di € 1.876,42 per un importo complessivo di € 6.471,10 lordo dipendente.

### ART. 4

#### Risorse destinate al personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario

L'ammontare complessivo del fondo (28% della parte comune), pari ad € 21.102,84 (lordo dipendente), non decurtato della percentuale destinato al Fondo di Accantonamento, di cui al successivo art. 5, come concordato tra le parti, sarà impiegato per l'espletamento delle funzioni previste dal piano annuale delle attività e per le attività di supporto organizzativo al PTOF relativamente all'a.s. 2019/2020.

Considerato in ogni caso che, per la componente dei Collaboratori Scolastici, la quota stabilita potrebbe risultare insufficiente a coprire tutte le attività aggiuntive previste dal piano delle attività, si conviene che le ore in esubero saranno recuperate con riposo compensativo da fruire prioritariamente in periodi di sospensione delle attività didattiche o al termine delle lezioni.

### ART. 5

#### Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

Questo Istituto aderisce alla "Rete d'Ambito 27" che, col suo "Polo formativo" (che fa riferimento all'ITET "Caruso" di Alcamo quale scuola capofila), gestisce centralmente le risorse di cui al punto in oggetto. Quanto alle risorse direttamente assegnate a questo Istituto, le parti concordano di adottare i medesimi criteri di ripartizione quantitativa stabiliti per il F.I.S., come da ART. 2 del presente Contratto.

### ART. 6

#### Fondo di accantonamento

Si conviene, di comune accordo tra le parti, di non accantonare alcuna somma per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste e non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico, data la diminuzione dell'importo totale assegnato a questa istituzione scolastica.

## TITOLO II – PERSONALE DOCENTE

### ART. 7

#### Compensi per le attività gestionali sia a carattere continuativo che saltuario

Come deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10/09/2019 (delibera n. 11), e conformemente alle delibere n. 11 del 02/09/2019 e n. 22 dell'11/09/2019 del Collegio dei Docenti, le attività da compensare sono le seguenti:



7.1 - *Compensi per attività gestionali*

a) **Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico**, con compiti gestionali ed organizzativi: si definisce un corrispettivo forfetario pari a **150 ore** complessive (€ 2.625,00). Il Collaboratore Vicario ha il compito di sostituire il DS in caso di assenza o impedimento ed è parzialmente esonerato dall'attività di insegnamento;

b) **Il Collaboratore del Dirigente Scolastico**, con compiti gestionali ed organizzativi: si definisce un corrispettivo forfetario pari a **110 ore** complessive (€ 1.925,00);

c) **Segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti**, con compiti di verbalizzazione delle sedute collegiali: si definisce un corrispettivo forfetario pari a **15 ore** complessive (€ 262,50);

d) **Responsabili di Plesso**: compenso forfetario, calcolato su base oraria, pari a **40 ore** (€ 700,00) per l'unità docente designata dal Dirigente per la *Sezione Associata di Valderice*, **80 ore** (€ 1.400,00) per l'unità docente designata dal Dirigente per la *Sezione Aggregata IPSCS di piazza XXI Aprile in Trapani* e **45 ore** (€ 787,50) per l'unità docente designata dal Dirigente per la *Sezione Aggregata IPSCS di via Socrate in Trapani*;

e) **Vice Responsabili di Plesso**: compenso forfetario, calcolato su base oraria, pari a **12 ore** (€ 210,00) per l'unità docente designata dal Dirigente per la *Sede Centrale* e **17 ore** (€ 297,50) per l'unità docente designata dal Dirigente per la *Sezione Aggregata IPSCS di piazza XXI Aprile in Trapani*, questi ultimi per il seguente totale: 12+17=29 ore (€ 507,50);

7.2 - *Compensi per i referenti di attività didattiche complementari all'organizzazione didattica*  
Vengono riconosciute economicamente le seguenti attività:

a) **Coordinatori/Segretari Consigli di Classe (eccetto Sezione Carceraria)**: compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **12 ore** per ciascuna unità docente di classe non terminale (€ 210,00 cad.) ed a **17 ore** per i coordinatori delle classi quinte e prime (€ 297,50 cad.) per i seguenti totali: 12x32= 384 ore (€ 6.720,00); 17x20= 340 ore (€ 5.950,00);

b) **Coordinatori/Segretari Consigli di Classe (Sezione Carceraria)**: compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **6 ore** per ciascuna unità docente di classe non terminale (€ 105,00 cad.) per il seguente totale: 6x2= 12 ore (€ 210,00);

c) **Tutors classi biennio IPSCSS**: compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **10 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 175,00 cad.) per il seguente totale: 10x22= 220 ore (€ 3.850,00);

d) **Tutors docenti neoassunti**: compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **10 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 175,00 cad.) per il seguente totale: 10x7= 70 ore (€ 1.225,00);

e) **Coordinatori Dipartimenti disciplinari**: compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **5 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 87,50 cad.) ed a **35 ore** per l'unità docente designata per il coordinamento del Dipartimento di Sostegno, per i seguenti totali: 5x12= 60 ore (€ 1.050,00); 35x1= 35 ore (€ 612,50);

f) **Responsabili Laboratori**: compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **6 ore** per ciascuna unità docente designata (€105,00 cad.) per il seguente totale: 6x17= 102 ore (€ 1.785,00).

7.3 - *Compensi per i referenti di attività complementari all'organizzazione didattica*  
Vengono riconosciute economicamente le seguenti attività:

a) **Referenti di Indirizzo**: compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **10 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 175,00 cad.) per il seguente totale: 10x6= 60 ore (€ 1.050,00);

b) **Referenti Reti di scuole**: compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **5 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 87,50 cad.) per il seguente totale: 5x6= 30 ore (€ 525,00), da liquidare in proporzione al numero di ore effettivamente impiegate per ciascuna Rete;

c) **Referenti altri settori**: compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **6 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 105,00 cad.), ed a **30 ore** per l'unità docente



## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020

designata come Referente BES, per i seguenti totali: 6x10= 60 ore (€ 1.050,00); 30x1= 30 ore (€ 525,00) da liquidare in proporzione al numero di ore effettivamente impiegate nell'espletamento delle singole funzioni;

d) **Animatore Digitale:** compenso forfetario, calcolato su base oraria pari a **30 ore** (€ 525,00) per l'unità docente designata.

### 7.4 - Compensi per le attività delle Commissioni di Istituto

Premesso che le commissioni di istituto, individuate ed approvate in sede collegiale, permettono la costruzione e la elaborazione di specifici percorsi in ordine agli aspetti organizzativi, metodologici e culturali in cui sono coinvolti i docenti dell'istituto, condividendo esperienze e progettualità, vengono riconosciuti i seguenti compensi:

a) **Commissione orientamento:** compenso forfetario calcolato su base oraria pari a **15 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 262,50 cad.), da corrispondere in misura ponderata in ragione delle ore effettivamente svolte dal singolo componente come da relazione conclusiva del coordinatore della Commissione, per il seguente totale: 15x28= 420 ore (€ 7.350,00);

b) **Commissione orario:** compenso forfetario calcolato su base oraria pari a **33 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 577,50 cad.), da corrispondere proporzionalmente in ragione del numero di classi funzionanti nella sede di pertinenza del singolo componente, per il seguente totale: 33x4= 132 ore (€ 2.310,00);

c) **Commissione viaggi e stage:** compenso forfetario calcolato su base oraria pari a **5 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 87,50 cad.) per il seguente totale: 5x2= 10 ore (€ 175,00);

d) **Unità di Valutazione per SNV e RAV:** compenso forfetario calcolato su base oraria pari a **4 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 70,00 cad.) per il seguente totale: 4x6= 24 ore (€ 420,00);

e) **Ufficio Tecnico acquisti e collaudi:** compenso forfetario calcolato su base oraria pari a **20 ore** per l'unità docente designata (€ 350,00 cad.);

f) **Team per l'Innovazione PNSD:** compenso forfetario calcolato su base oraria pari a **10 ore** per ciascuna unità docente designata (€ 175,00 cad.) per il seguente totale: 10x3= 30 ore (€ 525,00).

### 7.5 - Funzioni strumentali al PTOF

Le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, così come deliberato dal Collegio dei Docenti sono le seguenti:

N.	AREA	Unità lavorative	Totale Compensi	Oneri riflessi (32,70%)	Totale "Lordo Stato"
1	Gestione del piano dell'offerta formativa	2	1.323,74	432,86	1.756,60
2	Sostegno al lavoro dei docenti e del Personale ATA	1	661,87	216,43	878,30
3	Interventi e servizi per gli studenti	2	1.323,74	432,86	1.756,60
4	Gestione del sito web e Ammin. Trasparente	1	661,87	216,43	878,30
5	Progetti PON - Piano Integrato d'Istituto	1	661,87	216,43	878,30
6	Alternanza scuola-lavoro - Enti esterni	2	1.323,74	432,86	1.756,60
	<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>5.956,83</b>	<b>1.947,87</b>	<b>7.904,70</b>

Secondo i nuovi parametri di calcolo stabiliti dal CCNI del 18/09/2019, le Funzioni Strumentali (ex art. 33 CCNL) dispongono di un budget annuo, per questo Istituto, pari ad € 7.904,70 (lordo Stato). Si concorda di calcolare la misura del compenso ripartendo in parti uguali il totale della somma assegnando un compenso uguale a ciascuna unità lavorativa individuata.

### 7.6 - Docenti disponibili alla sostituzione dei colleghi assenti

Per la sostituzione di colleghi per assenze brevi, sono stati assegnati € 4.594,68 + economie al 31/08/2019 di € 1.876,42 per un importo complessivo di € 6.471,10 lordo dipendente da ripartire tra i docenti disponibili ad effettuare la supplenza alla prima ed all'ultima ora.

Il D.S., o un suo incaricato, assegna comunque la sostituzione sulla base dei seguenti criteri:

- 1 Docente in presenza (senza ulteriore compenso);

## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020



- 2 Docente di sostegno della classe presente nell'ora (senza ulteriore compenso);
  - 3 Docente con ore a disposizione (senza ulteriore compenso);
  - 4 Docente che deve recuperare un permesso orario (senza ulteriore compenso);
  - 5 Docenti disponibili a prestare ore eccedenti (con ulteriore compenso) con la seguente priorità:
    1. docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
    2. docente della stessa materia ma di altra classe;
    3. docente di qualunque materia.
- In caso di assenze programmate la supplenza dovrà essere comunicata il giorno prima.

**TABELLA RIASSUNTIVA DEGLI INCARICHI ASSEGNATI AL PERSONALE DOCENTE\***

N.	TIPO ATTIVITÀ	Unità Lav.	TOT. ORE	4/12	8/12	TOT. COMPENSI (C)
1	Collaboratore vicario	1	150	875,00	1.750,00	2.625,00
2	II Collaboratore	1	110	641,67	1.283,33	1.925,00
3	Segretario verbalizzante CdD	1	15	87,50	175,00	262,50
4	Responsabile ITT Valderice	1	40	233,33	466,67	700,00
5	Responsabile Succursale IPSCSS Piazza XXI Aprile	1	80	466,67	933,33	1.400,00
6	Responsabile Succursale IPSCSS Via Socrate	1	45	262,50	525,00	787,50
7	Vice responsabile di plesso Sede Centrale	1	12	70,00	140,00	210,00
8	Vice responsabile di plesso Succursale IPSCSS Piazza XXI Aprile	1	17	99,17	198,33	297,50
9	Coordinatori/Segretari consigli di classe II-IV	32	384	2.240,00	4.480,00	6.720,00
10	Coordinatori/Segretari consigli di classe I e V	20	340	1.983,33	3.966,67	5.950,00
11	Coordinatori/Segretari consigli di classe I-IV Sez. Carc.	2	12	70,00	140,00	210,00
12	Tutors classi biennio IPSCSS	22	220	1.283,33	2.566,67	3.850,00
13	Tutors docenti neoassunti	7	70	408,33	816,67	1.225,00
14	Coordinatori dipartimenti disciplinari	12	60	350,00	700,00	1.050,00
15	Coordinatore dipartimento di Sostegno	1	35	204,17	408,33	612,50
16	Responsabili di laboratorio	17	102	595,00	1.190,00	1.785,00
17	Referenti di Indirizzo	6	60	350,00	700,00	1.050,00
18	Referenti Reti di scuole	6	30	175,00	350,00	525,00
19	Referenti altri settori	10	60	350,00	700,00	1.050,00
20	Referente BES	1	30	175,00	350,00	525,00
21	Animatore Digitale	1	30	175,00	350,00	525,00
22	Commissione orientamento	28	420	2.450,00	4.900,00	7.350,00
23	Commissione orario	4	132	770,00	1.540,00	2.310,00
24	Commissione viaggi e stage	2	10	58,33	116,67	175,00
25	Unità di Valutazione per SNV e RAV	6	24	140,00	280,00	420,00
26	Ufficio Tecnico acquisti e collaudi	1	20	116,67	233,33	350,00
27	Team per l'Innovazione PNSD	3	30	175,00	350,00	525,00
	<b>TOTALE</b>	<b>188</b>	<b>2533</b>	<b>14.805,00</b>	<b>29.610,00</b>	<b>44.415,00</b>
	<b>Oneri riflessi</b>			<b>4.841,24</b>	<b>9.682,47</b>	<b>14.523,71</b>
	<b>TOTALE "Lordo Stato"</b>			<b>19.646,24</b>	<b>39.292,47</b>	<b>58.938,71</b>

\* La tabella non contiene, naturalmente, gli incarichi per Funzione Strumentale.





**ART. 8**

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

Fatta salva l'autonomia decisionale conferita al Comitato di Valutazione del servizio del personale docente per l'individuazione dei criteri per l'attribuzione del "bonus premiale" per i docenti, si ritiene di confermare i limiti precedentemente concordati anche in sede di contrattazione sul tetto massimo di beneficiari tra gli aventi diritto (25%) e sulla diversificazione in tre fasce dei compensi da liquidare. Allo stato attuale, non risultano esservi altri fondi per la valorizzazione del personale al di fuori di quelli sanciti ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.

**ART. 9**

**Modalità e criteri di Assegnazione alle sedi del Personale docente a t.i.**

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del personale docente a tempo indeterminato alle sedi dell'istituto sulla base dei seguenti criteri:

1. continuità di sede e anzianità:
  - o assegnazione con priorità dei docenti già titolari dell'istituto e con incarico triennale. Nel caso in cui le cattedre disponibili siano in numero inferiore rispetto agli aspiranti (alle richieste), il DS procederà tenendo conto del punteggio della graduatoria interna e delle precedenze di cui all'art. 13 del CCNI;
2. assegnazione a domanda:
  - o assegnazione, in subordine e a domanda, dei docenti già titolari dell'istituto o con incarico triennale e dei docenti che non hanno potuto avere la conferma di cui al punto 1, che chiedono di essere assegnati ad altra sede. In presenza di più domande rispetto ai posti disponibili il DS procede sulla base del punteggio della graduatoria interna. In caso di assegnazione a sedi in comuni diversi si terrà conto delle precedenze di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità;
  - o assegnazione dei docenti che producono richiesta di spostamento di sede;
3. assegnazione dei docenti neo-titolari:
  - o assegnazione dei docenti, sia titolari che incaricati, entrati a far parte dell'organico della scuola dal primo settembre 2019;
4. cattedre orario esterne:
  - o in caso di attribuzione all'Istituto di cattedre orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, o incaricati, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'istituto, prima a domanda (punteggio maggiore), e poi d'ufficio (minor punteggio);
5. spostamento di sede:
  - o in caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità non costituisce elemento ostativo e nel caso in cui le disponibilità siano in numero inferiori rispetto alle richieste, nell'assegnazione il DS procederà tenendo conto del punteggio della graduatoria interna e delle precedenze di cui all'art. 13 del CCNI sulla mobilità.

**TITOLO III – PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**

**ART. 10**

**Criteri di ripartizione del compenso per incarichi specifici**

Il CCNI del 18/09/2019 "Ipotesi di Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del comparto istruzione e ricerca – sezione Istituzioni scolastiche ed educative – Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2019/2020" e la Nota MIUR Prot. n. 21795 del 30/09/2019 del MIUR Direzione Generale risorse umane e finanziarie - ufficio IX avente per oggetto: "A.S. 2019/2020 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2019 - periodo settembre-dicembre 2019 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 - periodo gennaio-agosto 2020" hanno stabilito, per gli incarichi

## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020

specifici, una quota unitaria pari a 161,10 euro (lordo Stato) da moltiplicare per il numero dei posti di assistente e collaboratore assegnati in organico di diritto (art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 07/08/2014).

Per questa Istituzione Scolastica, il totale calcolato ammonta ad € 5.316,30 (lordo Stato) pari ad € 4.003,77 al lordo dipendente.

	Unità	Parametro	Totale Lordo Stato	Lordo Dipendente
N° ATA in organico di diritto (Escluso il DSGA e posti accantonati)	33	161,10	5.316,30	4.003,77
<b>Economie I.S. a.s. 2018/2019</b>			00,00	00,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>5.316,30</b>	<b>4.003,77</b>

Nella remunerazione si considera e si attua quanto contenuto nel Piano delle Attività per il personale ATA. In particolare, gli incarichi specifici sono compensati in ragione del carico di lavoro e della complessità dell'attività svolta. Essi, pertanto, saranno remunerati come di seguito indicato:

<b>Assistenti Amministrativi N. 5 Unità</b>	<b>COMPENSO</b> (espresso in percentuale rispetto all'intera somma assegnata all'Istituto) <b>39,96% = € 1.600,00 Lordo dipendente</b>
<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Collaborazione con il DS, DSGA, DPO, RSPP, per la gestione degli adempimenti relativi alla sicurezza dati e alla sicurezza sul lavoro <b>€ 550,00</b>	Collaborazione con il responsabile del trattamento dei dati per l'organizzazione e la gestione degli adempimenti relativi. Collaborazione con il DS ed il RSPP per la gestione della sicurezza sul lavoro. Collaborazione con la funzione strumentale nella pubblicazione di atti amministrativi sul sito della scuola.
Personale <b>€ 300,00</b>	Elaborazione nuove graduatorie, inserimento a sistema delle domande di supplenza e operazioni connesse. Gestione e controllo delle graduatorie di I <sup>^</sup> - II <sup>^</sup> - III <sup>^</sup> fascia e aggiornamento continuo. Cura dell'applicazione della normativa sulla privacy nella tenuta dei fascicoli personali. Monitoraggi vari. Adempimenti relativi all'aggiornamento e alla formazione del personale docente/ATA.
Collaborazione con l'amministratore di sistema Coordinamento dei servizi on-line e gestione password <b>€ 550,00</b>	Collaborazione con l'amministratore di sistema (aggiornamento software gestionali in uso ecc...) Coordinamento dei servizi on-line e gestione password (rilevazioni SIDI, Ufficio del Lavoro, Anagrafe Prestazioni, Agenzia delle Entrate, ecc...)
Alunni <b>€ 100,00</b>	Approfondimento della normativa in evoluzione attinente all'area e rapporti esterni limitati all'area specifica di intervento. Compilazione, custodia e rilascio Diplomi. Intensificazione attività nel settore "alunni". Adempimenti connessi con le prove INVALSI e con le attività PCTO "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento".
Supporto amm/vo contabile attività MOF <b>€ 100,00</b>	Supporto amministrativo-contabile attività PCTO "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento". FIS: predisposizione e controllo di tutti gli atti formali inerenti il Fondo d'Istituto.



Ab Ephe 03/08/2019  
 D. 03/08/2019  
 27



## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020

AB  
 ghe  
 OS  
 ID  
 AD  
 LU

<b>Assistenti Tecnici</b> N. 5 Unità	<b>COMPENSO</b> (espresso in percentuale rispetto all'intera somma assegnata all'Istituto) <b>43,71% = € 1.750,00 Lordo dipendente</b>
<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Gestione e supporto informatico Aule – LIM – Gestione orario Personale ATA – sede centrale <b>€ 450,00</b>	Cura e gestione dei PC delle aule. Supporto tecnico ed assistenza ai docenti. Cura e manutenzione delle LIM. Verifica dell'iter procedurale del programma AXIOS e cura della gestione dell'orario del personale ATA.
Gestione dei rifiuti pericolosi – Supporto tecnico-informatico durante lo svolgimento degli scrutini ed esami <b>€ 250,00</b>	Assistenza specifica, gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza: raccolta, classificazione, quantificazione e movimentazione nei laboratori e nel deposito. Cura e manutenzione del PC e della LIM del laboratorio di Fisica/Chimica della sede Centrale e della sezione associata di Valderice. Supporto tecnico-informatico durante lo svolgimento degli scrutini ed esami.
Postazione mobile multimediale – laboratorio servizi socio sanitari – postazioni multimediali della sala docenti e di altri ambienti del 1°, 2° e 3° Piano – LIM – sezione aggregata IPSCSS di piazza XXI aprile <b>€ 100,00</b>	Cura e manutenzione delle postazioni mobili multimediali – predisposizione e collegamento delle stesse nelle classi su richiesta dei docenti. Conduzione tecnica e manutenzione di postazioni multimediali della sala docenti e di altri ambienti del 1°, 2° e 3° Piano. Cura e manutenzione delle LIM.
Amministratore di sistema rete LAN e Wireless per l'amministrazione dell'Istituto – LIM, attrezzature multimediali 2° piano sede centrale – Supporto tecnico/amministrativo alla segreteria <b>€ 850,00</b>	Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa, presso la sede centrale, nell'ambito della gestione tecnologica dei servizi amministrativi (Sicurezza rete LAN – Amministratore di sistema come da regolamento europeo UE 2016/679 (GDPR) – rete LAN e Wireless). Manutenzione e conservazione delle attrezzature multimediali dell'Aula Magna e assistenza durante l'uso degli stessi. Cura e manutenzione delle LIM.
Postazione mobile multimediale – LIM – aula sostegno – attrezzature Aula Magna e altri ambienti del Piano terra – sezione aggregata IPSCSS di piazza XXI aprile <b>€ 100,00</b>	Cura e manutenzione delle postazioni mobili multimediali – predisposizione e collegamento delle stesse nelle classi su richiesta dei docenti. Conduzione tecnica e manutenzione del laboratorio linguistico. Cura e manutenzione delle LIM. Manutenzione e conservazione delle attrezzature multimediali in dotazione all'Aula Magna e agli altri ambienti del piano terra, nonché assistenza durante l'uso delle stesse.

<b>Collaboratori Scolastici</b> N. 5 Unità	<b>COMPENSO</b> (espresso in percentuale rispetto all'intera somma assegnata all'Istituto) <b>16,33% = € 653,77 Lordo dipendente</b>
<b>AREA</b>	<b>OBIETTIVI</b>
Supporto ai servizi generali/amministrativi e didattici c/o la sede centrale <b>€ 120,00</b>	Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici e fotocopie. Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n. 196/2003 e successivo GDPR.
Supporto ai servizi generali/amministrativi e didattici c/o la sede centrale <b>€ 173,77</b>	Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici e fotocopie. Collaborazione con gli uffici di segreteria anche per la gestione degli archivi e dei magazzini nel rispetto del D.Lvo n. 196/2003 e successivo GDPR. Pulizia, cura e manutenzione dello spazio antistante l'ingresso della sede centrale
Supporto ai servizi generali/amministrativi e didattici e piccola manutenzione c/o la sezione aggregata IPSCSS di piazza XXI aprile <b>€ 120,00</b>	Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici. Piccola manutenzione di beni ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze.
Piccola manutenzione <b>€ 120,00</b>	Piccola manutenzione di beni ed immobili; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze.
Primo soccorso Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici Fotocopie c/o la sezione associata di via Socrate <b>€ 120,00</b>	Presta il primo soccorso e pronto soccorso non specialistico a personale ed alunni. Compiti specifici: incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale (se necessario). Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza. Supporto ai servizi generali/amministrativi/didattici e fotocopie.

### ART. 11

#### Modalità di svolgimento degli incarichi e delle attività aggiuntive

L'individuazione ed il numero degli incarichi sono disposti dal DS, sentito il DSGA, nell'ambito del Piano delle Attività del Personale ATA di cui all'art. 19.

## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020



Gli incarichi devono comportare l'assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area lavorativa di appartenenza e possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario pomeridiano.

In particolare, i presenti concordano sulla necessità di riconoscere anche sul piano retributivo i seguenti incarichi aggiuntivi:

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE A.T.A.				
	N. unità	N. Ore	Comp. enso Orario	Totale Compenso lordo dipendente
<b>Assistenti Amministrativi</b>				
<b>intensificazione di prestazioni lavorative per:</b>				
Collaborazione e supporto Amm/vo ad attività di Progetto previste nel PTOF e intensificazione del lavoro in particolari periodi dell'a.s. (chiusura contabilità, assistenza e collab. alle valutazioni finali, sedute OO.CC., ecc.)	9	105	14,50	1.522,50
Valutazione e compilazione graduatorie	2	40	14,50	580,00
Ufficio Tecnico	1	25	14,50	362,50
<b>Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo</b>		235	14,50	3.407,50
<b>TOTALE</b>				<b>5.872,50</b>
<b>Assistenti Tecnici</b>				
<b>intensificazione di prestazioni lavorative per:</b>				
Inventario	1	15	14,50	217,50
Ufficio Tecnico	2	140	14,50	2.030,00
Manutenzione straordinaria attrezzature informatiche e altri impianti	3	55	14,50	797,50
Coordinamento delle attività di salvataggio delle copie di backup; gestione piattaforma AXIOS; Supporto tecnico/ amministrativo all'ufficio Alunni.	1	50	14,50	725,00
<b>Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (comprese n. 60 ore per n. 2 unità impegnate nelle attività dell'ufficio tecnico)</b>		154	14,50	2.233,00
<b>TOTALE</b>				<b>6.003,00</b>
<b>Collaboratori Scolastici</b>				
<b>intensificazione di prestazioni lavorative per:</b>				
Collaborazione con gli uffici di Presidenza e Vicepresidenza per la gestione ed organizzazione delle supplenze del personale docente per la Sede centrale	1	50	12,50	625,00
N. 3 ore per pulizie straordinarie dovute a cause di forza maggiore (disinfestazioni, eventi imprevisti, ecc..)	12	36	12,50	450,00
Sostituzione colleghi assenti per brevi periodi	12	120	12,50	1.500,00
Regolamentazione accesso pubblico Portineria, Centralino, Uffici e smistamento posta in arrivo ai destinatari interni	2	20	12,50	250,00
<b>Prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo</b>		512	12,50	6.400,00
				<b>9.225,00</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE</b>				<b>21.100,50</b>
<b>BUDGET</b>				<b>21.102,84</b>
economia				2,34

L'assenza dal servizio non comporta automaticamente la riduzione o la mancata corresponsione del compenso, a condizione che siano stati comunque conseguiti gli obiettivi connessi all'incarico assegnato. In caso di assenza complessivamente pari o superiore ai 30 giorni lavorativi che comporti l'affidamento temporaneo dell'incarico ad altra unità lavorativa, si procederà alla riduzione proporzionale del compenso ed all'attribuzione della parte di quest'ultimo maturata (calcolata in dodicesimi) al sostituto.



## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020

Nel caso in cui risulti, dal monitoraggio in itinere o a consuntivo, un ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi connessi all'incarico, è facoltà del DS, sentito il DSGA ed informato il tavolo della contrattazione, non corrispondere in toto o ridurre il compenso previsto, previa richiesta di fornire giustificazione all'interessato, e procedere – eventualmente – ad assegnarlo anche per intero all'unità di personale sostituta.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'incarico è rimessa al DSGA, il quale è tenuto a darne comunicazione all'interessato ed al DS.

### ART. 12

#### Lavoro straordinario, intensificazione e compensi

Il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente **autorizzato dal DSGA** secondo le modalità previste dal piano delle attività. Ulteriori compensi potranno riguardare progetti per i quali sia previsto uno specifico finanziamento, secondo le figure professionali indicate in fase di elaborazione.

Per la sostituzione di personale assente, una unità di Personale Collaboratore scolastico a turno, per ogni unità di personale assente, potrà effettuare 1/2 ora giornaliera di prestazione aggiuntiva oltre l'orario di servizio, tranne che nelle giornate in cui è previsto svolgimento di attività aggiuntive; al personale Amministrativo/Tecnico potrà essere richiesta la effettuazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

Per pulizie straordinarie dovute a cause di forza maggiore (disinfestazioni, eventi imprevisti, etc.), si prevede un'intensificazione di n. 3 ore per unità lavorativa.

### ART. 13

#### Orario di lavoro, mansioni e compiti

L'orario di lavoro, di norma, è di sei (6) ore continuative antimeridiane per sei (6) giorni alla settimana, salvo diversa articolazione secondo criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sulla scorta degli obiettivi del PTOF.

Tutto il personale sarà utilizzato come previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Nell'anno corrente è stata attivata, per la prima volta in questo Istituto, una classe "serale", che rende ulteriormente necessaria l'adozione di principi di flessibilità, soprattutto per i Collaboratori Scolastici.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Il Direttore Amministrativo disporrà la programmazione dei rientri, dopo la segnalazione del Dirigente scolastico delle attività pomeridiane. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti. La copertura dell'orario antimeridiano e pomeridiano viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14. Il Personale collaboratore scolastico in servizio presso le succursali, durante il periodo estivo (salvo il periodo di svolgimento dei corsi di recupero), presterà servizio presso la sede centrale. Il Direttore Amministrativo organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative.

### ART. 14

#### Permessi e ritardi

I permessi sono preventivamente autorizzati dal DSGA.

Salvo motivi imprevisti ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio della giornata e saranno concessi ove non siano pregiudizievoli del normale svolgimento del servizio scolastico. I permessi saranno recuperati nei periodi di minore intensità del lavoro, secondo modalità da concordare con il DSGA.



Fermo restando il rispetto dell'orario di servizio, il ritardo, che riveste comunque carattere di eccezionalità, dovrà essere recuperato a richiesta del DSGA. In caso di rifiuto da parte del dipendente ad effettuare il recupero delle ore non prestate per permessi e/o ritardi, verrà operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

**ART. 15**

**Chiusura giorni prefestivi**

I giorni di astensione dal lavoro per chiusura prefestiva dell'Istituto, deliberati dal Consiglio d'Istituto, verranno imputati, se maturato, a riposo compensativo o, in mancanza, – a domanda – a ferie dell'a.s. corrente o ferie dell'anno precedente.

**ART. 16**

**Ferie e festività soppresse e permessi retribuiti**

La fruizione di ferie e festività soppresse è autorizzata dal DS, acquisito il parere del DSGA.

Le ferie dell'anno corrente, dell'anno precedente, le festività soppresse e i permessi retribuiti dovranno essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo, a meno che non intervengano motivi improvvisi che ne comportino la richiesta repentina, in tal caso da documentare.

Le richieste per il piano estivo dovranno essere presentate **entro il 30 maggio**; in caso di mancata presentazione, le ferie estive (minimo 20 gg. continuativi) verranno assegnate d'ufficio.

Il piano delle ferie e delle festività soppresse sarà predisposto tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- ✦ le ferie dovranno essere fruito prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per una durata di almeno 20 giorni continuativi, se richiesta dal dipendente;
- ✦ durante il periodo estivo, esaurite le operazioni connesse con lo svolgimento degli Esami di Stato e fino alle date previste per le verifiche e gli scrutini degli alunni "sospesi", il funzionamento sarà garantito dalla presenza minima di tre unità tra assistenti amministrativi e tecnici e due unità di collaboratori scolastici;
- ✦ nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non consentissero di soddisfare ai criteri dei punti precedenti, il piano di ferie sarà predisposto d'ufficio, adottando criteri di rotazione e tenendo presenti eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, come – ad esempio – quella di assicurare almeno 20 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge. In caso di impossibilità ad evadere tutte le richieste, si procederà a sorteggio;
- ✦ il piano delle ferie sarà reso noto entro il 20 giugno;
- ✦ il DS, su richiesta e previo accordo tra gli interessati, sentito il parere del DSGA, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica;
- ✦ l'eventuale variazione del piano potrà avvenire solo in presenza di motivate esigenze di servizio.

**ART. 17**

**Attività prestate oltre il normale obbligo dei recuperi compensativi**

Le ore eccedenti saranno prestate prioritariamente secondo la disponibilità dichiarata dagli interessati. È fatta salva l'adozione di tutte le misure previste dalla legge e dal CCNL volte a garantire lo svolgimento dei servizi istituzionali da effettuarsi in ore pomeridiane.

Il personale ATA segnalerà la preferenza per la retribuzione con compenso a carico del FIS, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, o per la fruizione di giorni di riposo compensativo. Le giornate di riposo compensativo, da concordare con il DSGA, dovranno essere fruito – compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico – privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche e di chiusura pre-festiva, e comunque entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive deve essere disposta dal DSGA.



**ART. 18**

**Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai posti di lavoro**

L'assegnazione del Personale Ausiliario ai plessi scolastici in cui è articolato l'Istituto verrà effettuata tenendo conto delle esigenze di buon funzionamento del servizio scolastico e delle eventuali richieste del personale medesimo. L'assegnazione dei posti di lavoro ha validità per un anno scolastico e si potranno disporre spostamenti di sede solo in caso di particolari esigenze di servizio (ad esempio: assenza di personale). Il DS, su proposta del DSGA, assegna il personale ai plessi tenendo conto di:

1. continuità nel plesso rispetto agli anni precedenti, ove compatibile con le esigenze del servizio;
2. richieste specifiche e motivate;
3. graduatoria d'istituto che sarà articolata secondo l'ordine dei parametri di seguito indicati:
  - o servizio complessivo e continuativo come collaboratore scolastico in istituto;
  - o servizio complessivo e continuativo come collaboratore scolastico.

Deve comunque essere prevista (ove possibile) una unità di sesso femminile per succursale.

**ART. 19**

**Piano delle Attività**

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di Piano delle Attività del personale ATA.

Il Piano costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA; esso deve essere coerente con le finalità del POF. Contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico. Il DS, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il Piano delle Attività.

L'esecuzione puntuale del piano rientra nei compiti del DSGA. Ciò implica che il Direttore deve predisporre gli atti di esecuzione del piano per renderlo operativo.

Gli atti di esecuzione del suddetto piano possono riguardare:

1. la ripartizione dei compiti tra il personale;
2. l'individuazione degli incarichi di natura organizzativa;
3. l'autorizzazione alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
4. l'emanazione di direttive;
5. l'assegnazione del personale ai turni di lavoro in relazione alle esigenze di servizio.

Per ogni dipendente, bisogna definire i compiti e gli obiettivi individuali da perseguire evidenziando la connessa responsabilità rispetto alla posizione organizzativa occupata.

**TITOLO IV – NORME COMUNI**

**ART. 20**

**Modalità e criteri di utilizzazione del Personale**

Per la realizzazione del PTOF i locali scolastici potranno restare aperti anche in orario pomeridiano.

Il personale docente potrà essere impegnato nel pomeriggio per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF o per l'espletamento di attività istituzionali.

Durante le attività pomeridiane, il Personale ATA verrà remunerato con compenso straordinario e, in mancanza di risorse finanziarie (o a richiesta, e comunque compatibilmente con le esigenze del servizio), con riposo compensativo. Ove si svolgessero più attività in contemporanea, il personale ATA verrà remunerato per le ore effettivamente prestate.

L'espletamento di attività pomeridiane relative a progetti finanziati da soggetti esterni sarà compensato con le somme all'uopo previste da questi ultimi.

**20.1 – Personale Docente**

Nell'assegnazione al Personale Docente di incarichi che danno luogo a compensi accessori, posto come prioritario il principio di una equa distribuzione degli incarichi onde evitare un eccessivo accumulo di funzioni e fatta salva l'auspicabilità di una rotazione degli stessi a parità di requisiti, **in presenza di più dichiarazioni di disponibilità** per il medesimo incarico il D.S. terrà



conto – al momento dell'assegnazione dell'incarico – della presenza del maggior numero di risposdenze ai seguenti criteri:

- Incarichi di Collaborazione a vario titolo nella organizzazione dell'Istituto
  1. esperienza documentata nell'ambito dell'incarico
  2. competenze certificate o documentabili
  3. indicazione motivata da parte del Collegio dei Docenti, in caso di assenza di disponibilità
- Incarichi di collaboratori del D.S.: Responsabili e Vice-Responsabili di Plesso
  1. esperienza nell'ambito dell'incarico
  2. maggior numero di ore di lezione nel plesso
  3. anzianità di servizio nella sede
  4. anzianità di servizio nell'istituto
- Incarichi progetti POF
  1. competenza ed esperienza documentata nell'ambito dell'incarico coerenti con quanto previsto dal progetto
  2. titoli professionali certificabili
- Incarichi Progetti PON / POR / IFTS / ecc.
  - secondo quanto previsto dalle linee guida per i Progetti specifici
  - domanda su Bando interno
  - titoli di studio e/o professionali certificabili
  - curriculum
- Incarichi per attività complementari di Educazione Fisica
  - massimo 6 ore settimanali eccedenti le 18 ore, nell'ambito dello specifico Progetto POF, per ciascun Docente
  - finanziamento specifico del MIUR

**20.2 – Personale ATA**

Nell'assegnazione al Personale ATA di incarichi che danno luogo a compensi accessori, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Prestazioni aggiuntive
  - disponibilità
  - esperienza documentata nell'ambito dell'incarico
  - competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata
  - anzianità di servizio
  - rotazione
- Incarichi specifici

Il DS conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il DSGA, sulla base dei titoli dichiarati dagli interessati. Nel conferimento degli incarichi, il DS darà la precedenza agli aspiranti muniti dei seguenti titoli:

- Titoli di studio e qualifiche professionali specifici connessi all'incarico da svolgere
- Attestati di partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico
- Attività di docenza in corsi di aggiornamento
- Svolgimento comprovato, negli anni pregressi, delle funzioni aggiuntive e degli incarichi specifici connessi all'incarico da svolgere
- Anzianità di servizio

**ART. 21  
Area a rischio**

Le risorse del progetto Area a rischio di cui all'art. 9 del CCNL comparto scuola per l'anno scolastico 2019/2020 ammontano ad € 870,75 lordo dipendente.

Il progetto è rivolto alle classi prime della sezione aggregata IPSCSS di Trapani in quanto seriamente colpite dal fenomeno della dispersione scolastica e con frequenti manifestazioni di disagio arginate dall'azione tempestiva dei docenti e trattate in altrettanto frequenti consigli di classe straordinari nel corso dell'intero anno scolastico. Per tale ragione, per le condizioni estreme in cui i docenti si trovano troppo spesso ad operare ("classi pollaio" e situazioni ad alto rischio)





## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020

inoltre per l'esigua cifra destinata al progetto si è deciso di destinare la percentuale più alta dei fondi per l'implementazione delle attività curriculari.

Le spese previste per le attività del progetto sono:

	Importi LORDO DIPENDENTE	Percentuale rispetto al budget
PERSONALE DOCENTE	609,53	70%
PERSONALE ATA	261,22	30%
<b>TOTALE</b>	<b>870,75</b>	<b>100,00%</b>

### ART. 22

#### Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)

Delle risorse del progetto di Alternanza Scuola/Lavoro di cui all'art. 1, commi 33-37 della Legge 107/2015 per l'anno scolastico 2019/2020, le parti concordano di utilizzare il 50% del finanziamento ministeriale (€ 24.575,68 lordo Stato - € 18.519,73 lordo dipendente, assegnato con Nota MIUR prot. n. 21795 del 30 settembre 2019) per compensi al personale scolastico come di seguito dettagliato.

Sulla base del progetto d'Istituto redatto dalle Funzioni Strumentali di riferimento in collaborazione con l'ufficio del DSGA, si concorda, quindi, di stanziare € 7.407,89 (l.d.), corrispondente al 40% del budget complessivo, per compensare l'attività dei docenti tutors scolastici delle classi interessate (per 30 unità lavorative), da corrispondere in parti uguali a ciascun singolo tutor; di utilizzare € 1.481,57 (l.d.), corrispondente all'8% del budget, per compensare il DSGA ed € 370,39 (l.d.), 2% del totale, per gli Assistenti Amministrativi, per la gestione amministrativo-contabile del progetto, come sintetizzato nella seguente tabella.

Tipologia Personale	Importo (L.D.)	Oneri rifl. (32,70%)	Importo (L.S.)	%	Attività
Docenti	€ 7.407,89	€ 2.422,38	€ 9.830,27	40	Tutoraggio
DSGA	€ 1.481,57	€ 484,48	€ 1.966,05	8	Gestione amministrativo-contabile
ATA: A.A.	€ 370,39	€ 121,12	€ 491,51	2	Gestione amministrativo-contabile
<b>TOTALE</b>	<b>€ 9.259,85</b>	<b>€ 3.027,98</b>	<b>€ 12.287,83</b>	<b>50</b>	

Eventuali risorse derivanti da economie degli anni precedenti i presenti concordano che siano destinate alle attività studentesche.

### ART. 23

#### Lettera di incarico

Si conviene che il Dirigente Scolastico per gli incarichi riguardanti le attività aggiuntive per la componente dei docenti e per la componente ATA predisporrà gli incarichi relativi alla loro effettuazione attraverso una lettera di incarico in cui verrà specificato il tipo di attività da svolgere con l'indicazione dei relativi impegni specifici richiesti. Nella lettera saranno indicati anche la misura del compenso (forfetario o orario), le modalità di certificazione delle attività ed i termini e le modalità di pagamento.

Detta lettera di incarico potrà essere modificata, per gli effetti economici in essa riportati, in caso di variazione degli accordi sottoscritti tra parte pubblica ed RSU intervenuta successivamente alla data di conferimento dell'incarico medesimo, nel qual caso il nuovo accordo economico avrà valore retroattivo. In tale evenienza, il D.S. provvederà a predisporre una nuova lettera in cui verrà specificato il nuovo trattamento stabilito in sede di contrattazione che sostituirà la precedente.

Per gli incarichi specifici al personale ATA di cui all'art. precedente, la lettera dovrà specificare il tipo di incarico, le modalità di svolgimento, la durata, gli obiettivi da raggiungere ed il compenso previsto.

Il Dirigente Scolastico attiverà – di concerto con il DSGA – le modalità di collegamento tra la componente dei Docenti e la componente ATA al fine di procedere all'organizzazione scolastica per l'effettuazione delle attività aggiuntive individuate.



**ART. 24**

**Liquidazione dei compensi**

I compensi a carico del fondo saranno corrisposti direttamente dal MIUR mediante il cosiddetto "cedolino unico", sui cui tempi di liquidazione questo Istituto declina ogni responsabilità.

In caso di assenza prolungata del lavoratore, i compensi forfetari previsti dal presente contratto saranno attribuiti – fatto salvo il caso in cui gli obiettivi programmati siano stati effettivamente raggiunti e dietro presentazione al DS di una relazione sul lavoro svolto – in dodicesimi proporzionalmente al periodo di effettivo servizio svolto nell'arco dell'a.s.. La rimanente somma verrà corrisposta all'eventuale sostituto regolarmente nominato.

**ART. 25**

**Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali (permessi, assemblee, affissioni, locali riguardanti la RSU), nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla Legge 83/00**

La RSU e i rappresentanti accreditati dalle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nella sala insegnanti della sede centrale di Via Cesarò, del quale sono direttamente responsabili. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicate alle rappresentanze interne saranno curate direttamente dall'RSU.

Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'Albo Sindacale dell'Istituto a cura dell'Amministrazione. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.

Alla RSU è consentito l'uso del telefono e del fax allocati presso l'Ufficio Protocollo nonché della fotocopiatrice a disposizione degli Uffici (al secondo piano della sede centrale di Via Cesarò); è garantito inoltre l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche dell'Istituto, cui può accedere da qualsiasi terminale in rete disponibile presso tutte le sedi.

La RSU ha diritto all'utilizzo del locale per le riunioni situato presso l'ex-Ufficio Alunni del secondo piano della sede centrale di Via Cesarò, nonché di un armadio provvisto di serratura o lucchetto per la raccolta del materiale sindacale.

**25.A - ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO**

La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materia di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni alle assemblee indette durante e fuori dall'orario di servizio previste dalla normativa vigente devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a tre giorni.

La comunicazione relativa all'inizio dell'Assemblea deve essere affissa all'Albo dell'Istituto, contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea; tale dichiarazione è irrevocabile. Dell'avvenuta partecipazione alla assemblea non va fornita alcuna documentazione.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

Qualora all'assemblea partecipi tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un Collaboratore Scolastico e di un Assistente Amministrativo. Il Dirigente Scolastico si atterrà al criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico per l'individuazione del personale suddetto.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
AB  
gho  
Ps  
F  
D  
ATA  
f.h.



Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

**25.B - SCIOPERO**

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie l'impossibilità di garantire con certezza l'erogazione del servizio scolastico, dal momento che, in ogni caso, non deve essere attuata attività didattica sostitutiva.

Qualora allo sciopero partecipi tutto il personale ATA, vanno comunque garantiti i seguenti servizi:

- esami finali e di idoneità, con la presenza di un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, di un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame preveda l'uso del laboratorio, di un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;

- pagamento dello stipendio ai supplenti temporanei, con la presenza del Direttore dei servizi, di un assistente amministrativo, di un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico si atterrà al criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico per l'individuazione del personale suddetto. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipare allo sciopero chiedendo l'eventuale sostituzione.

**ART. 26**

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

Secondo la normativa vigente, in particolare il nuovo TU di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche ed integrazioni, sono obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96:

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d) informazione, formazione e addestramento rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

**26.A - SORVEGLIANZA SANITARIA**

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.

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 nello stesso D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è stata effettuata nella persona della dottoressa Nicoletta Bonura, in base ad una convenzione di tipo privatistico, tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Trapani e secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

**26.B - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI**

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.



Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il Documento sulla sicurezza, l' idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **26.C - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza (ex art. 46 comma 2 del D.A. 895/2001 e D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **26.D - ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO**

Nei limiti delle risorse disponibili, debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e addestramento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

##### **26.D.a Personale Docente:**

- La partecipazione a corsi di aggiornamento esterni che comportino l'esonero dall'attività didattica è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti. In caso di attività di particolare rilevanza e nell'impossibilità temporale di convocare il Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione di uno o più docenti dandone informazione successiva all'organo collegiale motivando le ragioni dell'autorizzazione concessa.

- I corsi di informazione/formazione e addestramento sulla sicurezza sono obbligatori e periodici.

- I corsi di aggiornamento interni, previa verifica delle disponibilità finanziarie, sono attivati con delibera del Collegio dei Docenti. Le preadesioni al corso sono vincolanti, salvo il sopraggiungere di giustificati motivi.

- La partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione e addestramento specifici sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

##### **26.D.b Personale ATA:**

- La partecipazione a corsi di aggiornamento esterni che comportino l'esonero dall'attività lavorativa è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole ed individuazione dei nominativi da parte del D.S.G.A..

- I corsi di informazione/formazione e addestramento sulla sicurezza sono obbligatori e periodici.

- I corsi di aggiornamento interni, previa verifica delle disponibilità finanziarie, sono attivati sulla base di una motivata richiesta del D.S.G.A. e sulla base di riscontro preventivo del numero dei partecipanti. Le preadesioni al corso sono vincolanti, salvo il sopraggiungere di giustificati motivi.

- La partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione specifici, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dietro indicazione vincolante del D.S.G.A..

#### **26.E - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.

La consultazione del RLS da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di



formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul Piano di valutazione dei rischi e sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dal D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.I. lavoro/sanità del 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

#### **ART. 27**

##### **Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

Le parti concordano sull'opportunità di evitare, se non in caso di urgenza e necessità (come intrusioni notturne o eventi accidentali agli immobili ed alle strutture della scuola), la comunicazione mediante telefonia tra gli uffici di Presidenza e DSGA ed il personale.

A tal proposito, ad eccezione delle unità di personale individuate per interventi straordinari (anche notturni) per chiamate da forze dell'ordine o di pronto intervento, tutto il personale dotato di telefonia istituzionale è autorizzato a spegnere i dispositivi al di fuori dell'orario di lavoro.

Anche la posta elettronica, soprattutto quella istituzionale, dovrà essere consultata puntualmente soltanto in orario di servizio, così come il proprio account del gestionale di segreteria e Registro Elettronico (AXIOS).

#### **ART. 28**

##### **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**

Le parti concordano sull'opportunità di avviare un monitoraggio costante volto a misurare l'efficienza e l'efficacia del lavoro di tutto il personale docente e non docente a seguito dell'adozione del gestionale AXIOS-Segreteria Digitale e del Registro Elettronico.

#### **ART. 29**

##### **Campo di applicazione – decorrenza – validità – durata**

Le norme contenute nel presente contratto hanno decorrenza immediata e si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato in servizio nell'anno scolastico 2019/2020.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali.

Le intese raggiunte si ritengono valide quando vengono sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU.

## Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2019/2020

Il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale dei contratti e delle intese siglate all'Albo d'Istituto ed emana apposita circolare interna con cui informa tutti i lavoratori.  
Il presente contratto conserva validità fino a sottoscrizione di nuovo accordo.

### ART. 30 Norme Finali

Il presente contratto si ritiene approvato definitivamente a seguito di ratifica assembleare.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Nel caso dovesse pervenire un finanziamento inferiore rispetto a quello preventivato, le parti concordano che si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi definiti con il presente Contratto.

Allo stesso modo, se a conclusione dell'a.s., per mancata realizzazione di progetti o per attività non svolte si verificasse un eventuale avanzo di somme non spese, le parti si riuniranno per considerare, alla luce delle relazioni presentate dal personale interessato, la possibilità di redistribuire le risorse residue.

Per quanto non espressamente indicato nel presente protocollo si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti.

Erice, 10/12/2019

Letto, approvato, sottoscritto.

La RSU di istituto

*Giuseppe Sporo*  
*Christine Badner*  
*Roberto Casella*  
*Valentina D'Amico*  
*Ayda Iannace*  
*Maria Fiorelli*

I terminali sindacali di istituto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per la parte pubblica:  
Il Dirigente Scolastico  
Prof. Andrea Badalamenti

*Andrea Badalamenti*



I delegati sindacali  
CGIL

\_\_\_\_\_  
CISL

\_\_\_\_\_  
UIL

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SNALS

\_\_\_\_\_