



Repubblica Italiana – Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI DANTONI

VIA PERASSO 2 97018 SCICLI RG

TEL 0932 83.14.64 - 83.34.02

Cod.Fis.: 81000610881

FAX 0932 - 83.13.14

Cod.mecc. : RGIC82600R

e-mail : rgic82600r@istruzione.it

rgic82600r@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2019/20

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei Dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

PARTE GENERALE COMUNE TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Giovanni Dantoni" di Scicli.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2019/20.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2020, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

ART. 2 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.



M. G. Mecca
1

ART. 3 TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

ART. 4 PUBBLICITÀ

Copia del contratto è affissa all'Albo, nella bacheca RSU e pubblicata sul sito dell'Istituto ed è, comunque, a disposizione di tutto il personale in servizio. Qualunque soggetto titolato (lavoratori, rappresentanti delle OO.SS.), dietro formale richiesta, può averne una copia gratuita.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 6 RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

ART. 7 INFORMAZIONE

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.



Me... 2

ART. 8 OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

ART. 9 CONFRONTO

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);



[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 3

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

ART. 10 PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nell'art. 8 del presente contratto. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi entro il 30 Novembre.

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate, almeno 10 giorni prima della data fissata per l'apertura del confronto.

Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

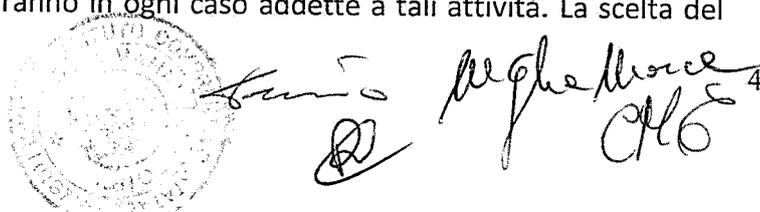
ART. 11 ALBO SINDACALE

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio del primo piano del Plesso Centrale "De Amicis" di via Perasso n. 2 e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nell'aula Magna del Plesso Centrale "De Amicis" di via Perasso n. 2 concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 12 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio ai piani, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del



The bottom of the page features a circular official stamp of the school, partially overlapping three handwritten signatures in black ink.

personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ART. 13 – PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

ART. 14 – REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

ART. 15 ACCESSO AGLI ATTI

I componenti della delegazione trattante, singolarmente o congiuntamente hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva, il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

ART.16 AGIBILITA' SINDACALE

A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale. I componenti della RSU hanno diritto, all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

ART. 17 ASSEMBLEE SINDACALI

1- Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto come stabilito dal CCNL a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per **10 ore** pro capite per ciascun anno scolastico.

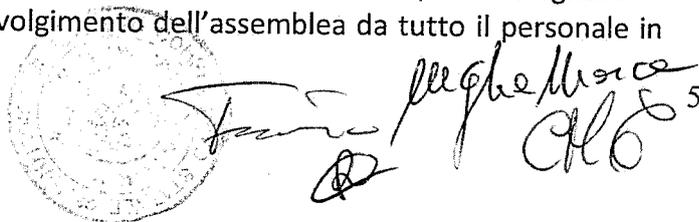
Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.

Nel caso di assemblee indette dalle ore 11,30 alle ore 13,30 le attività didattiche nelle sezioni della scuola dell'infanzia si possono svolgere in un unico turno antimeridiano (CCIR del 24-07-2003 art. 3 e 4).

Le comunicazioni inerenti le assemblee sindacali indette dalle organizzazioni sindacali e/o dalle RSU devono essere portate immediatamente a conoscenza di tutto il personale tramite circolari e affisse all'albo sindacale.

2-PARTECIPAZIONE

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, è consegnata in Segreteria entro le 48 ore antecedenti lo svolgimento dell'assemblea da tutto il personale in



The image shows a circular official stamp of the RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) of the school. To the right of the stamp, there are several handwritten signatures in black ink. One signature is clearly legible as 'Francesco' and another as 'Alfio'. There is also a date '5/5' written at the end of the signatures.

servizio nell'orario assembleare previsto. La predetta dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile a meno di sopraggiunte cause di forza maggiore non prevedibili (malattia, esigenze di famiglia o altro grave motivo).

A tutti i lavoratori deve essere concesso il tempo necessario previsto per legge per raggiungere la sede dell'assemblea nei limiti di cui all'art. 8 del CCNL 2006/2009.

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

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché del servizio ai piani, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

3-ADATTAMENTI D'ORARIO

Il Dirigente Scolastico, stante le richieste di partecipazione, comunica ai docenti ed al personale ATA non aderente, gli eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, utilizzo di ore a disposizione, recupero di permessi brevi, recupero attività non svolte per chiusura locali prefestivi, recupero ritardi) entro le 24 ore precedenti.

ART.18 DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990

In caso di adesione totale allo sciopero del personale ATA, i nominativi di n. 1 assistente amministrativo competente e di 1 collaboratore, vengono stabiliti dal Dirigente Scolastico, sentita la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità e in caso di mancanza di disponibilità per sorteggio.

In ogni altro caso il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico
- b. per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- c. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- d. per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.
- e. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

f. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso.



Luigi Morice
Franco 6

g. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

h. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

i. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa.

j. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

TITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

ART. 19 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

1. Il Dirigente scolastico: Prof.ssa Maria Gabriella La Marca
2. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione: Salvatore Buscema
3. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: designata nell'ambito della RSU, la prof.ssa Giovanna Donzella
4. Gli Addetti al Primo Soccorso, nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

La formazione riguardante tutti i lavoratori dell'Istituto sarà attuata alla scadenza degli attestati di formazione, previa disponibilità dei fondi.

ART. 20 RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

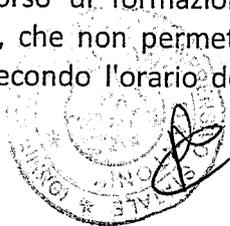
Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile.

ART. 21 FORMAZIONE

a) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

b) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2996) o accreditati.

c) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà



Salvatore Buscema
7

priorità nell'ordine: ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare; ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico corrente; ai docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.

d) Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1 comma 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati nella lettera b

e) La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

f) La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

g) Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

h) Su richiesta del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza, il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

i) Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati alla precedente lettera b

j) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

k) Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

l) Per il personale ATA, qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:

- a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
- a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;

m) Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

n) Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

o) Tenuto conto delle delibere degli organi collegiali secondo cui la formazione costituisce fattore prioritario per lo sviluppo professionale e quindi per garantire la qualità del processo insegnamento/apprendimento (art.6 DPR 275/99, Legge 107/2015), può essere concesso, in via eccezionale, al personale che ne farà richiesta, senza che però ciò possa comportare aggravio di spesa o disfunzioni nel servizio scolastico, di usufruire di giorni di permesso anche oltre i 5 previsti dal CCNL.

p) Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento;



Allegato
Allegato
8

q) Ai corsi di formazione può partecipare anche il Dirigente Scolastico in base all'art. 14 del CCNL per il personale dell'Area V^A della Dirigenza scolastica e, qualora si riconosca l'effettiva concessione delle iniziative di formazione svolte dal Dirigente Scolastico con l'attività di servizio, l'amministrazione può concorrere con proprio contributo alla spesa sostenuta debitamente documentata nei limiti delle risorse disponibili.

r) I permessi per il diritto studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità comunicate dall'Ufficio Scolastico Provinciale. Fermo restando l'esercizio del diritto allo studio, già regolamentato dalle norme di legge e dalla contrattazione integrativa regionale, se la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisce il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- Qualora le richieste di permesso siano in relazione agli orari di svolgimento delle attività per le quali è prevista la frequenza dell'interessato e per i tre giorni antecedenti le prove d'esame, si procederà alla riorganizzazione degli orari di tutto il personale interessato;
- Qualora non sussistano vincoli di cui al punto precedente, si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

TITOLO IV -DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I

PARTE RISERVATA AI DOCENTI

ART. 22 ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a T.D.

L'orario, (comprese le ore a disposizione per completamento cattedra), potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica.

L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse tempestivamente alle R.S.U.

ART. 23 MODALITA' D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

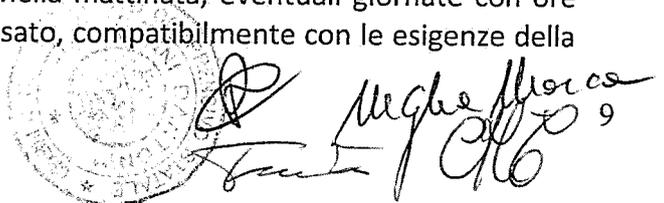
L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.

Qualora si verificasse l'esigenza di attribuire n. 5 ore di lezione in un unico giorno, questa modalità dovrà essere formalmente accettata dal docente interessato.

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli anni otto, a dipendenti con familiari in stato di handicap, a pendolari che coprono distanze considerevoli per raggiungere la sede di lavoro. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 lex 53/00) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.



The image shows an official circular stamp of the Ufficio Scolastico Provinciale (Provincial School Office) with a handwritten signature over it. The signature appears to be 'Michele Morico' followed by a date '9'.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time.

ART. 24 ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di progettazione e verifica collegiale (PTOF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Le ore programmate per i Collegi dei Docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali saranno massimo 40 ore annue.

Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'A.S. e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità.

Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 25 DURATA DEL LAVORO GIORNALIERO

Non si possono superare le otto ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e comunque nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane il D.S. dovrà tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo.

ART. 26 ACCESSO AGLI UFFICI

Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica di norma negli orari stabiliti. Tutti i giorni dalle ore 11,30-13,30 e il martedì pomeriggio dalle 15,30-17,30. Per disbrigo pratiche particolari (ricostruzione carriera, pensione, ecc.) è possibile accedere agli uffici in orario pomeridiano in giorni diversi dal martedì, previo appuntamento con il personale di segreteria.

ART.27 VISIONE DEGLI ATTI

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse, ai sensi della legislazione vigente in tema di accesso agli atti.

ART. 28 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre – inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali "corsi di recupero", assemblee degli studenti, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività.

ART. 29 PERMESSI ORARI E RECUPERI

a) Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata



Leghe Bocca
10

non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.

b) Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico. Nel caso in cui il permesso serve per accertamenti clinici se documentato, non va recuperato.

c) Nel caso in cui il docente non intenda recuperare il permesso, entro lo stesso mese dovrà darne comunicazione al personale di segreteria addetto, in modo da consentire la comunicazione agli uffici competenti per la decurtazione dell'ora dalla retribuzione mensile.

d) I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dai suoi collaboratori.

e) Il recupero, con ore di lavoro da effettuarsi di norma entro i due mesi successivi, avverrà prioritariamente con la copertura di supplenze brevi, con precedenza nella propria classe, su indicazione del Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori

f) Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, senza oneri per la scuola.

g) I permessi vanno chiesti con congruo anticipo per dare la possibilità di organizzare il servizio. I casi imprevisti saranno valutati dal dirigente o dai suoi collaboratori per verificare la possibilità di copertura delle classi.

ART. 30 PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

a) Ai sensi del CCNL, a domanda del personale docente di ruolo, possono essere **attribuiti** nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Di norma la richiesta va effettuata almeno tre giorni prima.

b) E' quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione, previa attenta valutazione della richiesta, caso per caso, da parte del DS.

c) Tutti i suddetti permessi sono erogati a domanda, da presentare al Dirigente Scolastico da parte del personale docente e ATA.

d) Qualora più dipendenti chiedano di usufruire dello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordi con gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia richiesta, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dell'assistente amministrativo ricevente.

ART. 31 FRUIZIONE FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Per gli stessi motivi di cui all'art. 31 possono essere **concessi** sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica. Si richiama la normativa vigente così come contemplata nell'art. 13-14 del CCNL

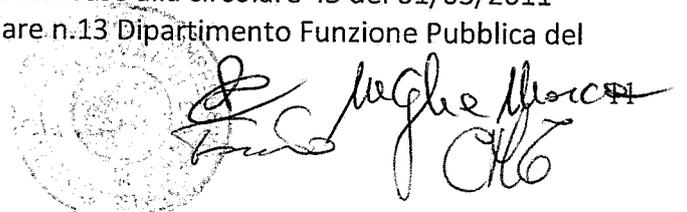
a) L'istanza va presentata almeno cinque giorni (lavorativi) prima, corredata da proposte di sostituzione senza oneri per l'Amm.ne. il Dirigente comunque ha facoltà di provvedere diversamente in quanto lo stesso considera non solo il diritto del docente, ma anche quello dell'utente e l'impatto sull'organizzazione.

b) In presenza di più istanze per la stessa data hanno precedenza coloro che abbiano usufruito di un minore numero di ferie nel corrente anno scolastico e, a parità di condizioni, coloro che hanno presentato domanda per primi.

c) La richiesta di ferie durante l'anno scolastico non sarà presa in considerazione in prossimità dei giorni di sospensione delle attività didattiche.

ART. 32 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI LEGGE 104/92

Per coloro che usufruiscono della Legge 104/92 in base alla circolare 45 del 01/03/2011 dell'INPS punto 2.1- disposizioni comuni e circolare n.13 Dipartimento Funzione Pubblica del

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The signature appears to be 'Michele Mercuri'. The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text.

su quelle oggetto di partecipazione sindacale e su quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (art. 40, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001); ciò, in particolare, con riferimento alle materie dell'organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane, che costituiscono l'ambito elettivo tipico delle prerogative dirigenziali;

- In tali materie – esclusa la contrattazione – la partecipazione sindacale potrà svilupparsi esclusivamente nelle forme dell'informazione, qualora prevista nei contratti collettivi nazionali.

Pertanto, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione sul Piano delle attività ATA per l'anno scolastico 2019/2020.

Per quanto riguarda nello specifico il personale ATA, vista la nota del MIUR prot. AOODGPER 6900/2011 avente per oggetto: "Assegnazione del personale scolastico nelle istituzioni scolastiche in più plessi e/o sedi", il Dirigente Scolastico, su richiesta degli interessati, ha assegnato il personale alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

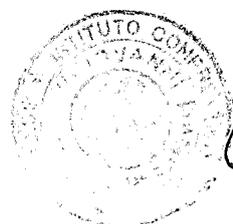
- 1- Mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- 2- Maggiore anzianità di servizio;
- 3- Disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4- Necessità della presenza sia maschile che femminile nelle sedi;
- 5- Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'Istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
- 6- Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

1. Criteri e modalità generali organizzazione del lavoro

- a) Sulla base della contrattazione d'istituto, il personale ATA svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal DSGA e autorizzato dal Dirigente Scolastico, in stretta aderenza alle esigenze del PTOF. L'assegnazione di norma vale per l'intero anno scolastico.
- b) Nell'assegnare i settori sono tenuti in considerazione gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere, le diverse professionalità ed eventualmente le proposte del singolo (se non pregiudicano quelle dell'istituto)
- c) Il piano delle attività, contenente l'equa ripartizione delle mansioni del personale ATA, verrà notificato al personale ed esposto all'Albo e pubblicato sul sito web dell'Istituto.
- d) L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica
- e) Sono garantite a tutti pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale tenuto conto delle competenze possedute. La rotazione nelle varie mansioni, può avvenire su richiesta del dipendente o per iniziativa dell'amministrazione a garanzia della qualità del servizio.

2. Settori e aree

- a. Settore amministrativo
 1. Area del personale docente e ATA
 2. Area alunni
 3. Area contratti e acquisti
 4. Area protocollo
- b. Settore vigilanza e pulizia
 5. Vigilanza sugli alunni



Stefano
Albo

6. Pulizia degli ambienti scolastici

3. Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale ATA amministrativo-

a. La ripartizione dei settori di lavoro, di competenza del DSGA e autorizzata dal Dirigente Scolastico, è effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico sulla base del portfolio formativo (titolo di studio, comprovata esperienza, continuità, anzianità di servizio)

b. Nell'assegnazione delle mansioni si potrà tenere conto della possibilità di effettuare annualmente la rotazione, valutate le esigenze di servizio, la disponibilità e le attitudini del personale.

c. La continuità nell'espletamento dei compiti e dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali. Pertanto l'attribuzione di un settore particolare non è da considerarsi in maniera rigida ed esclusiva ma in un'ottica di autentica collaborazione e responsabilizzazione personale, di massima efficienza dell'ufficio. Essa deve essere gestita in modo flessibile con criteri oggettivi noti a tutto il personale tali da facilitare a tutti e in qualunque momento l'accesso all'informazione e l'espletamento delle pratiche. Per questo motivo, al fine di facilitare il flusso della comunicazione e di garantire una gestione organica e unitaria del lavoro, il DSGA riunirà periodicamente il personale amministrativo.

4. Criteri per la ripartizione delle mansioni del personale ATA- Collaboratori scolastici

La ripartizione dei carichi di lavoro deve essere equilibrata e tenere conto dell'eventuale presenza di personale con ridotte capacità lavorative.

CAPO III

ARTICOLAZIONE ORARIA DEL PERSONALE ATA

ART. 36 GESTIONE GENERALE DELL'ORARIO

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. **L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.** Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. In caso di orario strutturato su ordinaria prestazione aggiuntiva, la pausa è obbligatoria oltre le 7 ore e 12 minuti.

2. L'orario di lavoro viene stabilito di norma per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di servizio (attività collegiali funzionali all'insegnamento da parte dei docenti, varie articolazioni gli OO.CC., rapporti con le famiglie e il territorio) e di apertura all'utenza. Nella definizione dell'orario del servizio dei lavoratori, si tiene conto sia delle necessità sia dell'esigenze ove possibile.

3. L'orario normale deve assicurare la copertura delle attività istituzionali, didattiche, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

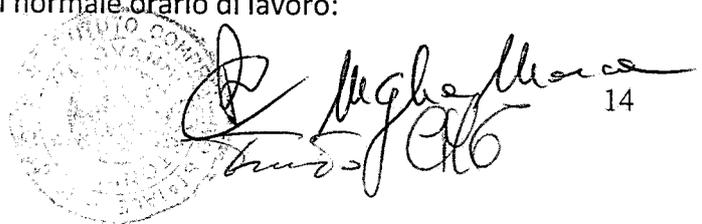
4. La gestione dell'orario di lavoro è informata ai seguenti istituti:

a. **flessibilità:** è ammesso l'istituto contrattuale della flessibilità (art.53 comma 2 lettera a CNL 17/12/2007) se compatibile con il servizio scolastico e non determina aggravii personali per altri lavoratori

b. **turnazioni:** si fa ricorso alle turnazioni quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze del servizio (art.53 comma 2 lettera c CNL 17/12/2007)

c. **ore di lavoro straordinario:** sono necessarie per la funzionalità del pubblico servizio. I criteri e i compensi sono definiti nell'apposita sezione sulla contrattazione del FIS cui si rinvia

d. **intensificazione del lavoro,** se svolto nel normale orario di lavoro:



5. in caso di assenza di collaboratore scolastico — assistente amministrativo, il maggior carico di lavoro prodotto sugli altri collaboratori / assistenti, sarà riconosciuto con compenso definito nell'apposita sezione sulla contrattazione del FIS cui si rinvia. Esso potrà essere riconosciuto al dipendente su cui tale carico viene effettivamente a ricadere;
6. nel caso in cui più dipendenti si facciano carico del lavoro aggiuntivo, la predetta quota oraria viene ripartita fra di loro;
7. nel caso di assenza di una seconda unità, l'intensificazione viene riconosciuto ad un'altra unità.
8. Si intende che i carichi intensivi non vengono riconosciuti automaticamente, ma solo in caso di effettivo espletamento della sostituzione senza sgravi dei compiti del proprio mansionario; il DSGA provvederà a verificarne la prestazione effettiva

ART. 37 CHIUSURA DEGLI UFFICI NEI GIORNI PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica è deliberata dal Consiglio di Istituto previa verifica della disponibilità dei 2/3 del personale interessato. Il personale, nei giorni di chiusura dei prefestivi, potrà chiedere ferie o recupero di ore eccedenti effettuate oppure da calendarizzare d'intesa con il DSGA.

Il recupero delle ore avverrà con la copertura delle ore di attività oltre l'orario di apertura dell'istituto Comprensivo (Consigli d'Istituto-Colloqui con i genitori ecc.), in tutte le attività inerenti la realizzazione del PTOF con preavviso di almeno due giorni.

Nell'ipotesi che il quorum indicato (2/3) non venga raggiunto, il personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva avrà la precedenza nella concessione delle ferie o recuperi compensativi rispetto agli altri, compatibilmente con le esigenze del servizio.

ART. 38 SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Nei giorni in cui sono sospese le lezioni (calendario scolastico, consultazioni elettorali) il personale ATA Amministrativo svolgerà la propria attività lavorativa nella sede della Direzione; quello ausiliario nel plesso di appartenenza fino al termine delle pulizie salvo situazioni eccezionali in cui può essere spostato in altra sede (per le sedi di seggio elettorale si rimanda all'art. 14 del presente contratto).

ART. 39 LAVORO STRAORDINARIO

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 imprevedute e non programmabili. Nella richiesta di prestazione aggiuntiva si terrà conto in ordine di priorità di:
 - a. specificità professionale nel caso sia richiesta;
 - b. sede ove verrà effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c. disponibilità espressa dal personale;
 - d. ordine alfabetico.
2. Il lavoro straordinario si effettua solo a seguito di disposizione di servizio del DSGA previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il lavoro straordinario è retribuito oppure può essere attuato il recupero compensativo, anche su richiesta dell'interessato, sempre d'intesa con il DSGA e autorizzato dal Dirigente.
4. Le giornate di riposo compensativo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione e, comunque, per non più di una settimana consecutiva in aggiunta o come anticipazione delle ferie regolari. La concessione è comunque subordinata al piano ferie.


P. Michele Morica
Trufo
15

5. Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica è possibile fruire al massimo di due giorni di recupero consecutivi, previo accordo con i colleghi. Le altre ore dovranno essere recuperate durante l'anno scolastico di riferimento (31 agosto), salvo deroga prevista dal contratto, per motivate esigenze di servizio.

ART.40 - TURNI E ORARI GIORNALIERI

1. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico. Tuttavia, su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che ciò non pregiudichi le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio. Tale scambio deve essere comunicato al Direttore SGA con preavviso di almeno 24 ore.

2. In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio e il servizio scolastico di vigilanza sono garantiti, di norma, da un collaboratore scolastico individuato a rotazione. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ART. 41 PERMESSI

1. Permessi orari e recuperi

a) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

b) Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, in accordo tra l'interessato ed il DSGA. In caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

2. Permessi brevi per visite specialistiche c/o terapie

I permessi brevi presi in alternativa all'assenza dell'intera giornata in occasione di visite specialistiche non devono essere recuperati.

3. Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per i casi imprevisti, si dovrà tener conto delle esigenze del servizio.

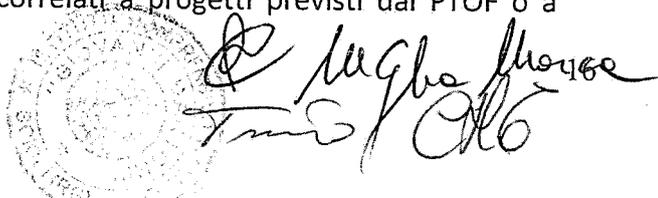
4. Criteri per la fruizione dei permessi

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, si dovrà in prima istanza garantire i permessi e, per la stessa tipologia di richiesta, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente ricevente.

5. **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:** fino a 20 ore annue in orario di lavoro -Amministrativi e Collaboratori Scolastici.

Fermo restando la necessità di garantire i contingenti minimi indispensabili di personale in servizio (almeno due unità), in riferimento a richieste individuali di fruizione di permessi per l'aggiornamento di più domande contestuali, si adottano i seguenti criteri:

- precedenza per chi deve completare un corso già avviato; - precedenza a chi ha un minore numero di corsi di aggiornamento già effettuati; -partecipazione a corsi con ricaduta sulla funzionalità del servizio; - partecipazione a corsi correlati a progetti previsti dal PTOF o a



The image shows an official circular stamp of the school and a handwritten signature in black ink over it. The signature appears to be 'Luigi Florio'.

progetti territoriali; - a parità di condizioni, si fa riferimento all'età anagrafica privilegiando il personale più giovane.

6. **Criteria per la fruizione dei permessi Legge 104/1992**

Per coloro che usufruiscono della Legge 104/1992 si rinvia integralmente alle disposizioni del CCNL 2016/18. In base alla circolare 45 del 01/3/2011 dell'INPS punto 2.1) disposizioni comuni e circolare n. 13 Dipartimento Funzione Pubblica del 06/10/2010 al punto 7, chiarisce che "salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa". L'art. 15 comma 6 del CCNL recita "essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti".

Per chi presta assistenza a familiari che risiedono oltre i 150 chilometri dovrà dimostrare con giustificative (es. biglietti treno, pedaggio autostradale...) la propria presenza nel luogo di residenza dell'assistito. Pertanto tutto il personale interessato dovrà produrre piano mensile entro il giorno 25 del mese precedente a quello di interesse.

ART. 42 RITARDI

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Eventuali ritardi sull'orario di ingresso dovranno essere sempre giustificati al DSGA e recuperati.

2. Il recupero può avvenire anche lo stesso giorno, previa autorizzazione del DSGA, prolungando l'orario di uscita nel rispetto delle norme contrattuali sull'orario e di quelle sulla sicurezza.

3. Se il ritardo non viene recuperato in giornata, esso sarà recuperato in base alle esigenze di servizio, in accordo tra l'interessato ed il DSGA, anche cumulando brevi periodi fino al raggiungimento della quota oraria e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

4. Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito dal D.S.G.A. a ciascun interessato di norma entro il giorno 20 del mese successivo.

ART. 43 FRUIZIONE DELLE FERIE, FESTIVITÀ SOPPRESSE E RIPOSI COMPENSATIVI

1. Le richieste di ferie e festività sopresse, nonché dei riposi compensativi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA

2. Nei periodi di attività curricolare si potrà concedere ferie per massimo di una unità di personale ATA e qualora le richieste non consentissero di assicurare i contingenti minimi si ricorre a:

7. Disponibilità individuale a modificare la propria richiesta

8. Sorteggio con esclusione di chi negli anni precedenti si è reso disponibile a variazioni o è già stato sorteggiato

3. Nei periodi scolastici di sospensione dell'attività didattica la concessione terrà conto della verifica del DSGA circa lo stato di avanzamento delle pulizie, per quanto riguarda i collaboratori e, circa lo stato di disbrigo delle pratiche assegnate, per gli assistenti amministrativi. Il contingente minimo di personale ATA in servizio dovrà essere di n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Collaboratori Scolastici nel plesso sede di Direzione, a condizione che siano state espletate le pulizie nei rispettivi plessi.

4. Le domande di ferie e festività sopresse devono essere presentate con la seguente tempistica:



Megha Moya
F. S. C. M.

La richiesta di ferie in corso d' anno deve essere consegnata con congruo anticipo, almeno tre giorni prima del giorno richiesto.

Le domande di ferie e festività soppresse devono essere presentate con la seguente tempistica: entro il 10 Dicembre (per il periodo di Natale); entro 15 Marzo (per il periodo di Pasqua); entro il 30 maggio (per quanto riguarda le ferie estive).

5. L'identificazione delle persone che hanno prioritariamente diritto alla fruizione di ferie e festività soppresse avverrà secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità: domanda del dipendente; necessità improrogabili legati all'area di appartenenza, da rendersi note prima dell'espressione delle esigenze personali, se già conosciute entro il 30 maggio; anzianità di servizio nell'istituto Comprensivo.

6. Tali criteri vengono applicati tenuto conto anche della rotazione, prendendo a riferimento la graduatoria d'Istituto. Si definisce come anno di partenza quello in cui la contrattazione d'Istituto ha previsto per la prima volta il criterio della rotazione degli ultimi tre anni.

Qualora le richieste di ferie non garantissero la copertura del servizio, in mancanza di accordo, si adotterà il criterio del sorteggio annuale.

Art. 44- SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

1. Si provvede alla sostituzione del personale ATA secondo la normativa vigente (con la legge 190 del 23/12/2014 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - Legge di stabilità - non si possono conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza del personale collaboratore scolastico; è possibile conferire supplenze al personale assistente amministrativo solo per assenze che si verificano in scuole in cui l'organico di diritto preveda solo due posti)

2. Al fine di garantire il buon funzionamento dell'organizzazione del lavoro, tenuto conto delle caratteristiche del servizio e dell'età degli alunni, si procederà alla sostituzione dei collaboratori scolastici assenti nella scuola dell'infanzia con spostamenti temporanei dagli altri plessi.

3. Il maggior carico di lavoro per il personale presente verrà retribuito col FIS attraverso l'istituto dell'intensificazione e/o straordinario, anche con recupero dei prefestivi.

Il DSGA è delegato ad operare gli spostamenti ed adattamenti necessari.

CAPO IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

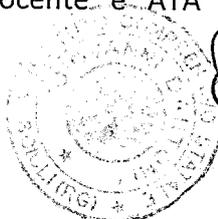
ART. 45 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 46 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.



Alighiero Maria
Tranisi

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 47 – FONDO PER IL SALARIO ACCESSORIO

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2019/20 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

ART. 48 – FONDI FINALIZZATI

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 29.675,92;
 - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 907,94;
 - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 3.468,96.;
 - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 2.183,87;
 - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica € 3.122,74;
 - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 1.908,44;
 - g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 10.098,28

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

ART. 49– FINALIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO



Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività specificate come segue:

1. Supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.)
2. Supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.)
3. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.)
4. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
5. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc)

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

1. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione
2. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti
3. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
4. monte ore eccedenti

ART. 50 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. **A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €22.235,62 e per le attività del personale ATA € 11.973,04 pari a 65% e 35%**

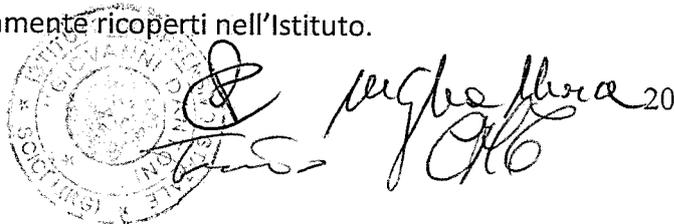
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

ART.51 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- a. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- b. competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- c. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.



The image shows an official circular stamp of the school, partially obscured by a handwritten signature in black ink. The signature appears to be 'M. G. M. 20'. The stamp contains the text 'ISTITUTO SCOLASTICO' and 'COMUNE DI...'.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

ART. 52 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/20 corrispondono a € 10.098,28

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- a) Verrà individuata una percentuale di docenti tra il 20% e il 35%, quali destinatari del bonus
- b) Il compenso più basso non potrà essere inferiore a 200,00 euro, quello più alto non potrà essere superiore a 1.000,00 euro;
- c) Verranno individuate n. 3 fasce, secondo i punteggi calcolati

ART. 53 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 54 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. I compensi forfettari individuali previsti verranno riconosciuti con il criterio della proporzionalità rispetto alla effettiva presenza in servizio nel periodo Settembre/Giugno.
3. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 55 - INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:



Me Ghe Marco
[Signature]

- € 683,87 per n. 1 unità di personale amministrativo- Area coordinamento alunni
- € 250,00 cad. per n. 3 unità di collaboratori scolastici - Assistenza alunni scuola infanzia con supporto servizio mensa
- € 250,00 cad. per n. 3 unità di collaboratori scolastici- Accoglienza alunni e supporto ai docenti per alunni H

TITOLO VI NORME TRANSITORIE E FINALI

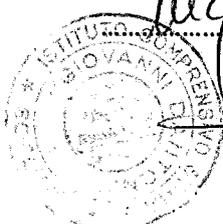
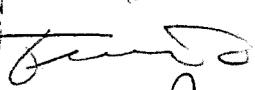
ART. 56 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 57 – PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Gabriella La Marca


.....






ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI DANTONI "
Scuola di Istruzione Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
 Via Perasso, n. 2 97018 SCICLI RG
 CODICE MECCANOGRAFICO RGIC82600R CODICE FISCALE 81000610881

Prot. 2294/bis

Scicli, 08/10/2019

Il Dirigente scolastico

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare gli articoli 40 e seguenti;

Visto il contratto collettivo nazionale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018 e, in particolare gli artt. 4-8 e 22;

Vista la Circolare 19 luglio 2012, n. 25 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato avente ad oggetto "Schemi di Relazione illustrativa e Relazione tecnico-finanziaria ai contratti integrativi (articolo 40, comma 3-sexies, Decreto Legislativo n. 165 del 2001)";

Preso atto, in particolare, delle istruzioni contenute nel paragrafo III.1 dell'allegato a detta Circolare;

Vista la nota n. 21795 del 30/09/2019 con cui il MIUR ha comunicato a questa istituzione scolastica la consistenza del fondo accessorio di sua competenza;

Consultato il piano di riparto presente nel Sistema SICOGE dal quale risultano economie del fondo accessorio relativo all'anno scolastico precedente pari a euro **4.319,07** dal Piano gestionale n.5 (F.I.S.) ed Euro 6.605,69 dal Piano gestionale n. 6 (O.E.)

Preso atto altresì che la citata circolare dispone ".....le economie provenienti dagli anni precedenti andranno ad incrementare il budget per la contrattazione a.s. 2019/20 senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.....";

Ritenuto opportuno procedere all'utilizzo integrale delle economie F.I.S. di € **4.319,07** lordo dipendente e ad una parziale destinazione al F.I.S. di economie Ore Eccedenti per un importo di € **4.000,00** lordo dipendente;

Ritenuto necessario provvedere alla formale costituzione del fondo accessorio per l'anno scolastico 2019-2020 ;

Visto l'esito dell'istruttoria condotta dal Direttore dei SGA;

Ritenuto di aderire alle conclusioni dell'istruttoria stessa;

Decreta

Il fondo per il salario accessorio relativo all'anno scolastico 2019/20 è costituito nel modo seguente:

(1) Risorse aventi carattere di certezza e stabilità	29.675,92
(2) Decurtazioni del fondo (Ind.Direz. DSGA e sost.)	- 3.786,33
(3) Economie FIS anni pregressi (somma cap.li 2554-55-56)	4.319,07
(4) Economie da ore eccedenti anni pregressi	4.000,00

TOTALE lordo dipendente per compenso accessorio € **34.208,66**



Il Dirigente scolastico
 Prof.ssa Maria Gabriella La Marca

Maria Gabriella La Marca

ALLEGATO 2

PARTE RISERVATA ALL' IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DI ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO.

Tabella FIS - Parametri di calcolo (2019/2020)

	Unità	Parametro	Lordo Stato	Lordo dipendente
Piani di erogazione del servizio	4	2.541,87	10.167,48	7.662,00
Per ciascun addetto individuato dal D.L. quale organico di diritto del personale docente e ATA (al netto dei posti accantonati)	89	328,23	29.212,47	22.013,92
Totale			39.379,95	29.675,92

Determinazione Indennità di Direzione al DSGA (parte variabile) Anno Scolastico Corrente

Descrizione	Unità	Parametro	Lordo dipendente	Riparti	Lordo Stato
Attività Verticalizzate con almeno 2 piani di erogazione:	1	750,00	750,00	245,25	995,25
Complessità organizzativa (n. docenti in ATA)	89	30,00	2.670,00	873,09	3.543,09
Totale			3.420,00	1.118,34	4.538,34

n. dei giorni previsti per la sostituzione DSGA	30
Quota annua fissa spettante	1.750,00

Compenso individuale accessori	774,00
(976,00 - 202,00)	
Totale	4.396,00
Importo lordo giornaliero	12,21
Indennità lordo dipendente	366,33
Indennità lordo Stato	486,17
Totale complessivo lordo dipendente	3.786,33
Totale complessivo Lordo Stato	5.024,46

Le somme sopra determinate si riferiscono al budget spettante alla scuola sulla base dei parametri di calcolo ridefiniti e riferiti al numero degli addetti in organico di diritto, comunicato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca AOODGPEB - Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio prot. 21795 del 30/09/2019.

Le somme sopra determinate si riferiscono al budget spettante alla scuola sulla base dei parametri di calcolo ridefiniti e riferiti al numero degli addetti in organico di diritto, rilevati dal SIDI, e sulla base della differenza tra le somme spettanti al personale e la determinazione dell'indennità di Direzione del DSGA e il suo sostituto in caso di assenza.

**RIEPILOGO RISORSE DISPONIBILI PER LA RETRIBUZIONE ACCESSORIA MIGLIORAMENTO OFFERTA
FORMATIVA ANNO SCOLASTICO 2019/2020 - COMUNICAZIONE MIUR**

VOCE	BUDGET L. S.	BUDGET L. D.	DISPONIBILITA' PER PERSONALE L.D.
F.I.S. TOTALE ANNO SCOL. 2019/2020	39.379,95	29.675,92	29.675,92
FUNZIONI STRUMENTALI	4.603,31	3.468,96	3.468,96
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	2.898,00	2.183,87	2.183,87
ORE ECCEDENTI SOST. DOC. ASSENTI	2.532,50	1.908,44	1.908,44
ATTIVITA' COMPL. EDUCAZIONE FISICA	1.204,84	907,94	907,94
Area a rischio	4.143,88	3.122,74	3.122,74
TOTALE MOF	54.762,48	41.267,87	41.267,87
Calcolo F.I.S. DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	39.379,95	29.675,92	29.675,92
INDENNITA' DIREZIONE DSGA	-4.538,34	-3.420,00	-3.420,00
COMPENSO SOSTITUTO DSGA	-486,12	-366,33	-366,33
<i>ECONOMIE F.I.S. 2018/19 cap. II 2554-55-56</i>	+5.731,41	+4.319,07	+4.319,07
Prelievo parziale ECONOMIE da ore eccedenti	+5.308,00	+4.000,00	+4.000,00
TOTALE F.I.S. DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE	45.394,90	34.208,66	34.208,66

F.I.S. DA ATTRIBUIRE PER L'A.S. 2019/2020 : € 34.208,66 (L.D.)

PERCENTUALE ATTRIBUITA PER SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

		LORDO STATO	LORDO Dip.
DOCENTI	65%	29.506,68	22.235,62
ATA	35%	15.888,22	11.973,04
TOTALI		45.394,90	34.208,66

A conclusione delle attività gli insegnanti dovranno presentare relazione conclusiva sulle attività svolte e sui progetti realizzati e i compensi saranno liquidati sulla base delle ore effettivamente prestate a carico delle somme giacenti sul POS SICOGE del C.U.

Prof.ssa Maria Gabriella La Marca
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno Venticinque del mese di Novembre dell'anno duemiladiciannove alle ore 10.00 nel locale del plesso centrale De Amicis viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica "Giovanni Dantoni" di Scicli, per l'anno scolastico 2019/2020

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Maria Gabriella La Marca *Maria Gabriella La Marca*

PARTE SINDACALE

RSU

Calabrese Maria Teresa (CGIL) *Maria Teresa Calabrese*

Trovato Bartolomeo (SNALS) *Bartolomeo Trovato*

SINDACATI

FLC/CGIL

SCUOLA

CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS..... *Roberto Manna*

