



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIRGILIO"

Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico

I.P.S.A.S.R. (corsi diurno e serale) - Ist. Prof.le per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

C.da Prato - 93014 MUSSOMELI (CL)

Tel. 0934 993967 - Fax 0934 952156 - 0934 992454 (sede I.P.S.A.S.R.-I.P.S.E.O.A.)

www.virgiliomussomeli.gov.it

clis008003@istruzione.it - CLIS008003@PEC.ISTRUZIONE.IT - liceomussomeli@tiscali.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

L'anno duemiladiciannove, il giorno diciannove del mese di novembre alle ore 11:30 nei locali dell'I.I.S. Virgilio viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. dott.ssa Calogera Genco

b) per la RSU d'Istituto:

Prof. Caltagirone Filippo

Sig. Guagenti Calogero

Sig. Scozzaro Calogero

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto "Virgilio" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

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

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Bachecca sindacale e documentazione

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

Art. 4 – Permessi sindacali

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

Art. 5 – Agibilità sindacale

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

Art. 6 – Trasparenza amministrativa – informazione

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

Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art. 8 – Assemblee sindacali

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

Art. 9 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 9:00 alle ore 11:00 oppure dalle ore 11:30 alle ore 13:30
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 – Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico in ogni plesso della scuola;
 - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni

di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

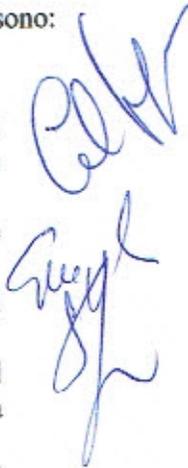
- a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).



Art. 12 – Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- 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;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- 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 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.



2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno sei giorni.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 – Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato.

Dele Vere

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 – Materie oggetto di informazione

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

Collet

Guar

La comunità educante

Art. 15 – La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 – Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

TITOLO II

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 17 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con

possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 18 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

1. Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. Valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. Designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. Organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. Organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 19 - Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

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

Art. 20 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 21 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Art. 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

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

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 23 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

Art. 24 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

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

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 1. Le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 2. Le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 3. La certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 4. Le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
6. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Scozzaro Calogero, allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

TITOLO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 25 - Risorse finanziarie disponibili

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

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E ALLE ATTIVITÀ PREVISTE NEL P.T.O.F.

- a) Per l'assegnazione dei docenti alle classi, nel rispetto delle attribuzioni del Dirigente Scolastico, sentiti i competenti OO.CC., si seguiranno i seguenti criteri:
- assegnare i docenti alle varie classi, tenuto conto del modello didattico-organizzativo, finalizzato all'efficienza ed all'efficacia del processo di insegnamento-apprendimento;
 - non disattendere, sussistendone i presupposti ed in assenza di situazioni che potessero indurre il Dirigente Scolastico ad adottare, in ossequio alle proprie attribuzioni, ex art. 396, lett. d, del D. Lgs. N. 297/94, ex art. 25 bis del D.Lgs. n. 59/98, ex art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001, gli opportuni provvedimenti, la continuità didattica;
 - verticalizzazione delle cattedre;
 - equa distribuzione tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato;
 - competenze professionali;
 - mobilità interna a richiesta del docente sulla base della graduatoria d'istituto.
- b) Per l'assegnazione dei docenti alle attività previste nel P.T.O.F., si seguiranno i seguenti criteri:
- competenze acquisite e verificate;
 - richiesta dei docenti che propongono progetti e attività;
 - disponibilità all'adesione a progetti e attività.
- c) Per l'individuazione dei docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione e/o visite guidate si seguiranno i seguenti criteri:
- docenti disponibili delle classi interessate che insegnano la disciplina oggetto degli obiettivi del viaggio
 - docenti disponibili di altre classi che insegnano discipline affini agli obiettivi del viaggio

Nel caso di più docenti che hanno dato la propria disponibilità la scelta avverrà secondo la graduatoria d'istituto, con il criterio della turnazione.

Nel caso di indisponibilità il D.S. procede alla designazione degli accompagnatori con ordine di servizio

Delebeo

al docente del Consiglio della classe interessata.

Il docente accompagnatore dei viaggi d'istruzione usufruirà di due giorni di riposo compensativo, di cui uno a ridosso del termine del viaggio.

Art. 26

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

Il personale docente espleta il proprio servizio nella misura oraria prevista dal C.C.N.L.: 18 ore settimanali di insegnamento in non meno di 5 giorni.

I docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore a tale limite, possono essere utilizzati, fino alla concorrenza delle 18 ore, in attività di insegnamento, nella propria o in classi collaterali o per la sostituzione di docenti assenti.

I criteri da seguire per l'utilizzo delle ore di completamento cattedra sono:

- nella stesura dell'orario, le ore di completamento verranno distribuite, omogeneamente, nell'arco della settimana e potranno subire una revisione per far fronte a necessità impreviste. Le modifiche alla distribuzione delle ore di completamento dovranno essere comunicate al docente interessato il più presto possibile;
- il criterio di chiamata: qualora vi fossero più docenti con ore a completamento nella stessa ora, si incaricherà prima il docente della stessa classe, poi il docente della stessa disciplina e poi gli altri.

Il servizio relativo alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (numero e durata delle riunioni degli OO.CC.) viene espletato sulla base delle deliberazioni del Collegio dei Docenti, giusta piano presentato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali modifiche sono comunicate agli interessati con preavviso di almeno tre giorni.

Coltr
Suppl

Art. 27

ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO E ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.

Ai sensi del CCNL le parti concordano quanto segue:

ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO

Criteri per la compilazione dell'orario di servizio dei Docenti

- 1) L'orario settimanale è di 18 ore, suddivise possibilmente in cinque giorni la settimana;
- 2) L'orario giornaliero, di norma, non può essere superiore a **cinque** ore;
- 3) Nella compilazione dell'orario si deve tutelare la funzionalità didattica, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni e dell'equilibrio fra le materie;
- 4) Nella compilazione dell'orario non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana, salvo dichiarata disponibilità del docente;
- 5) Nella compilazione dell'orario non può essere prevista per il medesimo docente la prima e l'ultima ora di lezione né un'interruzione superiore ad un'ora nella stessa giornata, salvo dichiarata disponibilità del docente (per le sedi ove prevista la sesta ora)
- 6) Nella compilazione dell'orario si devono tenere in considerazione le esigenze dei docenti in servizio in più scuole;
- 7) Nella compilazione dell'orario si devono tenere in considerazione, ove possibile, le esigenze dei docenti pendolari;
- 8) Nella compilazione dell'orario si devono tenere in considerazione le esigenze tutelate da leggi e accordi;
- 9) I docenti che prestano assistenza a familiari e parenti in situazione di handicap, (ai sensi della legge 104/92), possono richiedere un orario che soddisfi l'esigenza familiare compatibilmente alle esigenze scolastiche.
- 10) Nell'assegnazione del "giorno libero", nel caso che le richieste eccedano le possibilità si tiene conto della rotazione.
- 11) Il docente in servizio nel giorno libero o in un giorno festivo perché impegnato in attività didattico-educative e/o organizzative potrà recuperarlo, concordandolo con il Dirigente scolastico.

Delefero

RIDUZIONE ORA DI LEZIONE

Per la riduzione dell'ora di lezione deliberata dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto per rispondere alle esigenze del pendolarismo degli studenti, è escluso l'obbligo del recupero da parte dei Docenti (Cm 243/79 e n.192/80).

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Le attività funzionali si svolgono fino al termine degli esami di Stato e comprendono:

1) Attività individuali, comprendenti:

- La preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- La correzione degli elaborati;
- I rapporti individuali con le famiglie;
- Attività di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti.

2) Attività collegiali, comprendenti:

- Partecipazione al Collegio dei Docenti e alle sue articolazioni;
- Partecipazione ai Consigli di Classe, di interclasse, per aree disciplinari e interdisciplinari finalizzati alla programmazione iniziale per l'anno scolastico;
- La comunicazione alle famiglie previste nel POF.

Le attività collegiali non devono superare le quaranta ore annue; le ore eccedenti verranno retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

I docenti in servizio in più scuole hanno gli stessi obblighi.

Il Collegio dei Docenti stabilisce le attività che devono essere svolte (artt.193 bis ter, 277D.lgs 297/94) ma non il numero delle riunioni.

Nel programmare le riunioni collegiali il dirigente deve tenere conto che i docenti con più di sei classi non devono superare quaranta ore di attività.

I docenti per i quali, in base alla programmazione annuale, è prevista una partecipazione ai Consigli di classe che superi le quaranta ore annue possono essere esonerati da alcune riunioni, direttamente dal D.S.

I docenti per i quali, in base alla programmazione annuale, è prevista una partecipazione ai Consigli di classe che superi le 40 ore annue possono essere esonerati da alcune riunioni, direttamente dal D.S.

Ai docenti non possono essere imposti obblighi di semplice presenza nella scuola che non siano dipendenti da iniziative programmate e attivate e rispondenti a reali esigenze della scuola.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive possono essere di insegnamento e non d'insegnamento.

Le misure del compenso orario lordo delle prestazioni aggiuntive sono stabilite dalla tabella 5 del CCNL

- ore aggiuntive di insegnamento
- ore aggiuntive non d'insegnamento
- ore aggiuntive corsi di recupero

Ssaranno definiti specificatamente nella contrattazione integrativa d'istituto relativa alla ripartizione del fondo.

Il D.S. affida ai docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità l'incarico per le attività aggiuntive di insegnamento e non d'insegnamento con una lettera in cui vengono indicati: tipo di attività; compenso orario o forfetario; i compiti; le modalità di certificazione dell'attività svolta; i tempi di pagamento.

Il D.S. assegna gli incarichi secondo i seguenti criteri:

Delefero
Delefero

- De Fede*
- docente della classe, se disponibile
 - docente della scuola disponibile, seguendo la graduatoria d'istituto secondo il criterio della turnazione anche su base pluriennale.

Il fac-simile delle lettere d'incarico costituisce parte dell'informazione da fornire alla RSU.

Verrà altresì fornito alla RSU, entro la fine dell'anno scolastico, il quadro sinottico analitico nel quale saranno riportati il numero delle ore aggiuntive svolte da ciascun docente e il totale delle ore retribuite.

CRITERI PREVISTI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI IL PROPRIO ORARIO DI CATTEDRA

In base al nuovo Regolamento concernente le supplenze al personale docente, si provvederà alla copertura degli spezzoni di insegnamento disponibili attribuendole, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi, prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e, successivamente al personale con contratto ad orario completo – prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato.

Nel caso di più domande da parte dei docenti con contratto a tempo indeterminato, la nomina avviene in base all'ordine della graduatoria di istituto.

I docenti interessati dovranno presentare la domanda di disponibilità nei termini stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

CRITERI PREVISTI PER L'INDIVIDUAZIONE DI DOCENTI IMPEGNATI IN PROGETTI PON E POR

Per la partecipazione ai progetti comunitari, nazionali e regionali in qualità di: Tutor interni, referente per la valutazione, facilitatore, verranno seguiti i seguenti criteri

- a) comprovate conoscenze
- b) competenze specifiche richieste.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (Supplenze brevi)

Il dirigente deve predisporre l'ordine di servizio, rispettando i seguenti criteri per l'assegnazione della supplenza:

- 1) al docente della classe con obbligo di completamento;
- 2) al docente con l'obbligo di completare il proprio orario di cattedra;
- 3) al docente con l'obbligo di recuperare i permessi brevi;
- 4) al docente che abbia dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite con il capitolo delle supplenze.

Nel caso di più docenti che hanno dato la propria disponibilità si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione della supplenza:

- al docente delle altre classi che insegna la stessa materia;
- al docente della classe;
- al docente delle altre classi.

I docenti interessati, dovranno presentare la domanda di disponibilità all'inizio dell'anno scolastico indicando solo il numero delle ore.

Dele Genu

Gli impegni orari dei docenti che hanno dato la disponibilità vanno collocati nel quadro orario settimanale delle lezioni, analogamente a quanto previsto per i docenti tenuti al completamento dell'orario.

- Il piano delle sostituzioni dev'essere predisposto e comunicato agli interessati almeno 24 ore prima, salvo situazioni impreviste ed eccezionali.
- Il dirigente nel caso di più docenti deve garantire la rotazione.
- La fascicolazione delle sostituzioni, su richiesta, sarà messa a disposizione dei docenti e dell'RSU per essere visionata.

Art. 28

PERMESSI GIORNALIERI E FERIE

I permessi possono essere concessi a tutti i docenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato e sono quelli previsti dal CCNL.

PERMESSI BREVI (NON SUPERIORI A DUE ORE GIORNALIERE)

I docenti possono richiedere permessi giornalieri di durata non superiore a **due** ore, il rifiuto della concessione da parte del dirigente deve essere motivato per iscritto.

Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio comunicandolo con ordine di servizio almeno quarantotto ore prima.

Art. 29

INFORMAZIONE

A ciascun lavoratore, il dirigente scolastico deve assicurare ogni informazione (circolari, nuove leggi ecc.) di interesse comune o personale.

Si precisa che nel caso di interesse personale, la notifica all'interessato deve avvenire per iscritto.

Art. 30

MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE ESTIVE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Entro il 20 giugno i docenti in servizio nell'istituzione scolastica, presenta all'Ufficio Personale la richiesta riguardante le ferie estive, con decorrenza dal 01/07/2020.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, durante la sospensione **dell'attività didattica**.

L'eventuale variazione del piano e/o della richiesta individuale, può avvenire solo per motivate e non rinviabili (per iscritto) esigenze di servizio.

Art. 31

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alla propria attività e profilo professionale.

Il dirigente scolastico e le RSU concordano i seguenti criteri di scelta del personale per la frequenza ai corsi di formazione e/o aggiornamento:

Delella

- a) nel caso della istituzione di corso specifico, il dirigente scolastico segnala, secondo la graduatoria, colui che insegna la disciplina;
- b) nel caso della istituzione di corso che coinvolge tutti i docenti, segnala colui che risulta primo in graduatoria, se lo stesso non è già in possesso dell'attestato.

**Art. 32
VIGILANZA**

- La vigilanza durante l'intervallo è assicurata nelle varie zone dell'edificio da due docenti che hanno lezione nell'ora precedente all'intervallo secondo un piano che prevede la rotazione e un'equa distribuzione tra tutti i docenti. La vigilanza nella scuola, in caso di assemblee degli studenti, è svolta dai docenti per l'orario di servizio.

Art. 33

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO/ PCTO /Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)

Risorse: ai sensi dell'art.1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145 cap. 9:

Lettera c: spese per docenti tutor interni e referenti, per attività connesse alla realizzazione dei PCTO eccedenti l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;

Lettera f: acquisizione di cancelleria, materiale di consumo, stampe di brochure e materiali informativi, fotocopie, acquisto materie prime per consentire esperienze legate ai percorsi, quote associative per il collegamento a reti di scuole o a piattaforme di simulazione di impresa.

Art. 22 del CCNL 2016/2018 comma c3): i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

Il referente dell'alternanza scuola lavoro svolge compiti di promozione e di coordinamento della progettazione dei percorsi in alternanza scuola lavoro. Sarà retribuito con i fondi dedicati.

Art. 34

BONUS PREMIALE

Il Bonus premiale di cui alla legge 107/2015 viene attribuito secondo le seguenti modalità:

- autocandidatura
- autovalutazione dei docenti secondo la tabella proposta dal Comitato di Valutazione e approvata dal Dirigente Scolastico
- valutazione e attribuzione del bonus.

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c4, CCNL, sono oggetto di contrattazione 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. Si è deciso: il valore massimo del bonus sarà di 300 euro mentre il valore minimo di 150 euro.

Art. 35

UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Delella
Delella

Del Greco

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lettera c8, CCNL, si determinano 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. 36

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

L'organico dell'autonomia è gestito ai sensi della normativa vigente e, in particolare, nel rispetto della circolare MIUR n. 2852 del 05/9/2016.

Della gestione dell'organico dell'autonomia è data informazione preventiva e successiva alla RSU.

Calogero

TITOLO IV

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 37

Sciozzaro

L'assegnazione e la suddivisione dei compiti e delle mansioni hanno lo scopo di razionalizzare il funzionamento dell'Istituto, ma non devono essere intese in termini rigidi e inamovibili. Anzi è auspicabile una buona interazione tra i colleghi per compensare momentaneamente difficoltà o disagi imprevedibili. La ripartizione ha, comunque, validità solo nei periodi di svolgimento delle attività didattiche. Durante la sospensione delle attività didattiche, tutto il personale è tenuto ad eseguire le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei SS.GG.AA., indipendentemente dai compiti assegnati durante l'anno scolastico. Durante l'orario di servizio, è vietato lasciare il luogo di lavoro senza una preventiva autorizzazione, qualunque siano le motivazioni.

AREA AMMINISTRATIVA

GESTIONE ALUNNI

Salvatore Ferrante e Francesco

Sciozzaro

GESTIONE PERSONALE

Antonina Mingoia - Concetta

Nobile

GESTIONE ATTIVITÀ' NEGOZIALI E PATRIMONIALI

Calogero Sciozzaro

PROTOCOLLO, AFFARI GENERALI E

Calogera Falletta

SUPPORTO AI PROGETTI

AREA SERVIZI AUSILIARI

LICEO CLASSICO

Delello

1° PIANO UFFICI + BAGNI + CORRIDOIO	DI CARLO SALVATRICE
1° PIANO BAGNI ALUNNI + AULA INFORMATICA + SCALA + 5 [^] A e 5 [^] B Liceo Classico	VITELLARO CARMELO
2° PIANO 4 [^] A L. C. - 1 [^] A L. C. - 1 [^] L. Ling. + CORRIDOIO + AULA DOCENTI + BAGNI DOCENTI	STORNAIUOLO MAURIZIO
2° PIANO Bagni alunni - 3 [^] A L. C. - 4 [^] A L. C. - 1 [^] e 2 [^] A Liceo Ling. -	LO BELLO M. CARMELA

LICEO SCIENTIFICO

Great Calogero

CORRIDOIO LATO B 5 [^] A IPSASR - 5 [^] A IPSEOA + BAGNO ALUNNI MASCHI	SCOZZARO GIUSEPPE
1 [^] A - 2 [^] A L. S. - 2 [^] A L. LING. + SALA INSEGNANTI	LO CURCIO CALOGERO
3 [^] B IPSASR - 5 [^] B L. SCIENT. - 4 [^] A Lic. SCIENT. + CORRIDOIO LATO A	NOLA SALVATORE ONOFRIO
4 [^] B IPSASR - 4 [^] A IPSEOA - 4 [^] B LIC. SCIENT. + BAGNI ALUNNI E DOCENTI	DI FRANCESCO MICHELA

In assenza di uno dei collaboratori scolastici in servizio presso la sede del Liceo Classico, una unità di personale in servizio presso la sede del Liceo Scientifico, effettuerà la necessaria sostituzione. Il restante personale del Liceo Scientifico, per tale periodo di sostituzione, svolgerà il servizio prestato l'anno precedente (da numero tre unità).

Delefos

I.P.S.A.S.R. – I.P.S.E.O.A.

<p><u>SEMINTERRATO E PRIMO PIANO</u> I[^] B – II[^] B – III[^] A Alberghiero Lab. Chimica + Scala + Bagno Insegnanti Maschi – Androne piano seminterrato. A turno pulizia Auditorium + androne esterno. Sorveglianza Piano Terra. Il Sig. Testa nelle ore antimeridiane in cui non ci sono attività laboratoriali, presterà il proprio servizio al 1° piano (sorveglianza)</p>	<p>TESTA DOMENICO</p>
<p><u>PIANO TERRA</u> II[^] A – III[^] A – IV[^] A IPSASR AULA H + SALA PROFESSORI + VICEPRESIDENZA + BAGNI + CORRIDOIO E ANDRONE (INTERNO). A turno pulizia androne esterno. Sorveglianza piano terra.</p>	<p>FEDERICO CROCIFISSA</p>
<p><u>PRIMO PIANO</u> IV[^] A - V[^] A IPSASR – I[^] A IPSEOA Bagni alunni, alunne e docenti + corridoio + laboratorio informatica + terrazzo + scale da piano terra a primo piano. A turno pulizia Auditorium + androne esterno. Sorveglianza primo piano.</p>	<p>VITELLARO ANTONINO</p>
<p><u>SECONDO PIANO</u> II[^] B – III[^] B – V[^] B IPSEOA Laboratorio Agroalimentare (Seminterrato) + bagni + corridoio + scala da primo a secondo piano. A turno pulizia Auditorium + androne esterno. Sorveglianza secondo piano.</p> <p><u>SECONDO PIANO</u> n. 2 Sala Bar – n. 2 Cucine + spogliatoio + lavanderia. A turno pulizia Auditorium + androne esterno. Sorveglianza secondo piano.</p>	<p>FAVATA GIACINTO</p> <p>BUTERA PAOLINO</p> <p><i>Delefos</i> <i>Butera</i> <i>8/11</i></p>
<p>LA PULIZIA DEL PIAZZALE E DELL'ANDRONE ESTERNO SARA' EFFETTUATA IN COLLABORAZIONE DA TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NELLA SEDE.</p>	<p>Settembre – Ottobre 2019 Federico Crocifissa Novembre – Dicembre 2019 Testa Domenico Gennaio – Febbraio 2020 Vitellaro Antonino Marzo – Aprile 2020 Butera Paolino Maggio – Giugno 2020 Favata Giacinto Luglio – Agosto 2020 Tutti</p>
<p><u>CORSO SERALE</u> <u>CHIUSURA CANCELLO LATO SUD</u></p>	<p>Per quanto riguarda le lezioni del corso serale il personale collaboratore scolastico (in ordine alfabetico) effettuerà il proprio orario di lavoro, con turno giornaliero dal lunedì al venerdì dalle ore 14,30 alle ore 20,30.</p>

Deleloneo

	<p>Qualora dovessero esserci cambiamenti di orario il personale adeguerà il proprio orario di servizio.</p> <p>Al termine il personale chiuderà il cancello lato SUD. Il sabato tale cancello sarà chiuso dal collaboratore scolastico in servizio a turno in ordine alfabetico</p>
CENTRALINO PULIZIA DEL CORTILE ESTERNO	<p>Il servizio di centralino verrà effettuato da tutto il personale collaboratore scolastico in servizio presso le sedi dei due licei con turni settimanali di norma fino alle 13:00. La pulizia del cortile esterno sarà effettuata dal personale in servizio al centralino</p>
UTILIZZO AUDITORIUM	<p>La pulizia verrà effettuata, a turno bimensile, da due unità di personale:</p> <p style="text-align: center;">2019</p> <p>Sett. – Ott. – Scozzaro – Vitellaro A. Nov. – Dic. – Favata – Testa – Vitellaro C.</p> <p style="text-align: center;">2020</p> <p>Gen. – Febr. – Butera – Lo Curcio Marz. – Apr. – Nola – Lo Bello – Di Carlo Magg. – Giug. – Di Francesco - Stornaiuolo</p>
APERTURA LOCALI SCOLASTICI – SEDE LICEI - ASSENZE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO DI CARLO SALVATRICE	<p>Per tutte le assenze del collaboratore scolastico Di Carlo (apertura locali scolastici ore 7.00) corso serale, centralino e assenze personali varie la</p> <p>Sostituzione avverrà a turno seguendo l'ordine alfabetico.</p>

AZIENDA AGRARIA

Collaboratore Scolastico addetto all'azienda agraria - Il collaboratore presterà servizio o in Azienda o presso il campo agrario sperimentale della sede IPSASR – IPSEOA, prestando le seguenti attività lavorative:

- 1) In Azienda oltre alle normali attività di supporto alle professionalità specifiche, dovrà effettuare i necessari lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria dell'Azienda;
- 2) Presso la sede IPSASR- IPSEOA oltre alle normali attività di supporto alle professionalità specifiche, dovrà effettuare il riordino e la pulizia dei locali utilizzati dagli alunni per le attività di Azienda e cioè il corridoio e il bagno ubicati nei locali del seminterrato adiacenti al campo sperimentale.

Deleloneo
Di Carlo

Debbi

AREA TECNICA:

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENTIFICO

Laboratorio di Informatica - GIUSEPPE DI CARLO

I.P.S.A.S.R. – I.P.S.E.O.A.

Laboratorio di Informatica CALOGERO GUAGENTI

Laboratorio di Analisi Agrarie FILIPPO LAMATTINA

Laboratorio Agroalimentare SALVATORE SCOZZARO

In nessun caso e a nessuna persona potranno essere forniti elenchi e informazioni riservate senza l'autorizzazione scritta del DSGA o del Dirigente Scolastico.

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro di norma è articolato in n. 6 ore giornaliere per cui l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi avrà inizio alle ore 8:00 e terminerà alle ore 14:00. Per eventuali necessarie esigenze connesse all'attività, tale orario potrà subire variazioni che saranno comunicate con anticipo.

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 19/04/2018 C. 8 – Il Personale ATA ha diritto, a richiesta debitamente autorizzata, alla disconnessione con 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.

Per gli Assistenti Tecnici, si stabilisce l'orario tradizionale (8:00 – 14:00) variabile però se l'orario delle attività didattiche non dovesse coincidere con quello tradizionale in considerazione proprio del fatto che gli AA.TT. devono effettuare 24 ore di laboratorio in ausilio al personale docente, come attività di supporto alla didattica degli alunni e 12 ore di manutenzione al laboratorio assegnato.

Per i collaboratori scolastici di tutte le tre sedi il servizio inizierà alle ore 8:00 e terminerà alle 14,00, fatta eccezione per il collaboratore scolastico in servizio al Primo piano del Liceo Classico (Uffici di Segreteria) il cui orario sarà dalle ore 7:00 alle ore 13,00. In considerazione del numero delle classi e dell'orario didattico, al fine di garantire la pulizia delle aule e dei laboratori, i Collaboratori Scolastici del plesso I.P.S.A.S.R.-I.P.S.E.O.A. potranno effettuare, qualora si renda necessario, prestazioni aggiuntive di 30 minuti giornalieri o all'inizio o alla fine dell'orario di servizio.

In mancanza del collaboratore Di Carlo la scuola sarà aperta alle ore 7,00 dai collaboratori dei due licei. Per le assenze relative al turno centralino, corso serale e per tutti gli altri tipi di assenze la sostituzione del collaboratore scolastico avverrà a turno seguendo, di norma, l'ordine alfabetico.

Il servizio di centralino verrà effettuato da tutto il personale collaboratore scolastico in servizio presso le sedi dei due licei con turni settimanali di norma fino alle 13:00.

I suddetti turni saranno effettuati anche per la chiusura del 1° piano delle sedi dove sono allocati gli uffici.

Per quanto riguarda le lezioni del **corso serale** il personale collaboratore scolastico effettuerà il proprio orario di lavoro, con turno giornaliero dal lunedì al venerdì dalle ore 14,40 alle ore 20,40 ad eccezione del mercoledì, giorno in cui l'orario di servizio da prestare sarà dalle ore 15,30 alle ore 21,30, tranne

Calogero

Scozzaro

eventuali cambiamenti di orario.

La pulizia della palestra verrà effettuata nei giorni di: Martedì, Mercoledì e Giovedì, gli altri giorni la pulizia spetterà al personale dell'Istituto "Hodierna". Nei giorni suddetti il personale utilizzato per la pulizia della palestra dovrà cambiare il turno del corso serale, qualora fosse interessato.

Di norma nel giorno di martedì saranno effettuate prestazioni di lavoro straordinario a supporto dei progetti effettuati nell'Istituto.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Enti esterni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per garantire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, organizzazione, gestione e controllo delle attività del personale ATA. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario verranno recuperate con riposi compensativi.

FERIE E PERMESSI

Le ferie di norma vengono fruito durante la sospensione delle attività didattiche, ma per motivi di necessità possono essere concesse anche durante l'attività didattica, se richieste con anticipo e tali da non creare disservizio, lo stesso dicasi per i permessi.

La scuola potrà restare chiusa durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, nei giorni prefestivi e di adattamento del calendario scolastico, pur tuttavia il personale che lo desidera potrà rimanere in servizio. Il personale recupererà le ore fruito con richiesta di ferie o con recupero di lavoro straordinario.

Il personale Tecnico coinvolto nelle attività laboratoriali e formative pomeridiane, con particolare riferimento all'Offerta Formativa del corso serale, potrà usufruire, a richiesta, di un giorno libero settimanale

B) INDIVIDUAZIONE AREE PER GLI INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze,

si propongono i seguenti servizi specifici:

1. AREA COORDINAMENTO PERSONALE E SERVIZI CONTABILI

Modalità operative:

- Coordina l'attività d'area di tutto il personale e collabora con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi nella gestione dell'impianto contabile
- Sostituisce il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

2. AREA GESTIONE PROGETTI

Modalità operative:

- Partecipa alle riunioni di staff sulla progettazione
- Cura, secondo le linee guida fornite dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, l'iter del

Delefuno

progetto

- Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure anche in relazione all'introduzione delle nuove tecnologie
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

3. GESTIONE AREA INFORMATICA

Modalità operative:

- Gestisce il server garantendone la piena funzionalità utilizzando i principali software di sviluppo
- Cura secondo le linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Amministrativo l'iter procedurale della gestione di rete.
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

4. COORDINAMENTO AREA ALUNNI e GESTIONE FRONT-OFFICE

Modalità operative:

- Vigila che ogni provvedimento venga svolto in linea con la normativa vigente e secondo la tempistica dettata dalla carta dei servizi
- Cura l'iter procedurale relativo alle varie fasi operative dell'ufficio alunni.
- Accoglie ed interagisce con l'utenza interna ed esterna delle tre sedi che articolano l'Istituto
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

ASSISTENTI TECNICI

1. AREA GESTIONE RETE

Modalità operative:

- Collabora nel controllo
- Cura, secondo le linee guida del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali l'iter procedurale della gestione di rete
- Gestisce i principali software ed i pacchetti applicativi garantendone la piena funzionalità
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

2. AREA COORDINAMENTO LABORATORI

Modalità operative:

- Svolge attività di coordinamento e collaborazione con i docenti
- Verifica e controlla il materiale e le attrezzature assegnate o giacenti nel laboratorio
- Supporto ai progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni.

Delefuno
Suppl.
Delefuno

Delebens

COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. AREA SUPPORTO HC - PRIMO SOCCORSO – COLLABORAZIONE UFFICI SERVIZIO CENTRALINO

Modalità operative:

- Collabora con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda: archiviazione, produzione materiale, accoglienza richieste utenza esterna, smistamento pratiche, fotocopie ecc..
- Collabora con il D.A. per migliorare l'efficienza dei servizi
- Servizio centralino
- Supporto ai Progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni
- Servizi esterni inerenti la qualifica
- Collaborazione con gli uffici
- Piccola manutenzione e supporto ai laboratori e ai progetti.

2. AREA SUPPORTO HC - PRIMO SOCCORSO - PICCOLA MANUTENZIONE E SUPPORTO AI LABORATORI – SERVIZIO CENTRALINO

Modalità operative:

- Effettua un primo controllo degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali
- Coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi e la relativa manutenzione
- Effettua interventi di piccola manutenzione
- Fornisce l'elenco del materiale necessario per gli interventi di manutenzione
- Collabora con i docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio per la buona conservazione del patrimonio.
- Servizio centralino
- Servizi esterni inerenti la qualifica
- Collaborazione con gli uffici
- Piccola manutenzione e supporto ai laboratori e ai progetti
- Supporto a Progetti e a tutte le attività didattiche degli alunni

Delebens
Suppl
Delebens

B) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (art. 86 comma 2 lettera d CCNL 2003)

AREA SERVIZI ESTERNI

I servizi esterni saranno effettuati a turnazione da tutto il personale disponibile nel seguente modo:

Servizi esterni per ritiro Posta giornaliero, Banca, Comune, ecc., e collegamento con le sedi dell'Istituto per il ritiro degli atti depositati presso gli uffici di Presidenza e di Segreteria.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari svolte per il coordinamento, il potenziamento e il miglioramento dei servizi per l'attuazione del P.T.O.F., si propongono le seguenti ore di prestazioni eccedenti:

Assistenti Amm.vi - n. ore

Assistenti Tecnici. n. ore

Collaboratori Scol. n. ore

Coloforo

Le ore effettivamente prestate, oltre il massimo proposto da retribuire potranno essere aumentate e pagate per singola unità, compatibilmente al totale complessivo del finanziamento inserito nel piano finanziario del Fondo di Istituto.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, si propone che vengono recuperate dal personale con riposi compensativi.

Il personale che non ha dato la disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive sarà comunque tenuto, qualora se ne ravvisasse la necessità, a prestare l'orario aggiuntivo che sarà debitamente comunicato.

Con riferimento alla sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008, le prestazioni aggiuntive a carico del Fondo di istituto effettuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, saranno recuperati con riposi compensativi.

ORARIO DI APERTURA DEGLI ISTITUTI: DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 14:00

In assenza di attività didattiche pomeridiane ed in presenza di attività particolari (scrutini, esami, ricevimento generale parenti, elezioni organi collegiali, ecc.), sarà prevista un'articolazione dell'orario funzionale alle esigenze.

✓ ORARIO DI LAVORO

- ✓ L'orario di lavoro di norma è articolato in n. 6 ore giornaliere per cui l'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi avrà inizio alle ore 8:00 e terminerà alle ore 14:00. Per eventuali necessarie esigenze connesse all'attività, tale orario potrà subire variazioni che saranno comunicate con anticipo.

Per gli Assistenti Tecnici, si stabilisce l'orario tradizionale (8:00 – 14:00) variabile però se l'orario delle attività didattiche non dovesse coincidere con quello tradizionale in considerazione proprio del fatto che gli AA.TT. devono effettuare 24 ore di laboratorio in ausilio al personale docente, come attività di supporto alla didattica degli alunni e 12 ore di manutenzione al laboratorio assegnato.

Per i collaboratori scolastici di tutte le tre sedi il servizio inizierà alle ore 8:00 e terminerà alle 14,00, fatta eccezione per il collaboratore scolastico in servizio al Primo piano del Liceo Classico (Uffici di Segreteria) il cui orario sarà dalle ore 7:00 alle ore 13,00. In considerazione del numero delle classi e dell'orario didattico, al fine di garantire la pulizia delle aule e dei laboratori, i Collaboratori Scolastici del plesso I.P.S.A.S.R.-I.P.S.E.O.A. potranno effettuare, qualora si renda necessario, prestazioni aggiuntive di 30 minuti giornalieri o all'inizio o alla fine dell'orario di servizio.

In mancanza del collaboratore Di Carlo la scuola sarà aperta alle ore 7,00 dai collaboratori dei due licei.

Per le assenze relative al turno centralino, corso serale e per tutti gli altri tipi di assenze la sostituzione del collaboratore scolastico avverrà a turno seguendo l'ordine alfabetico.

Il servizio di centralino verrà effettuato da tutto il personale collaboratore scolastico in servizio presso le sedi dei due licei con turni settimanali di norma dalle ore 8,15 fino alle ore 13:00.

I suddetti turni saranno effettuati anche per la chiusura del 1° piano delle sedi dove sono allocati gli uffici.

Per quanto riguarda le lezioni del **corso serale** il personale collaboratore scolastico (in ordine alfabetico) effettuerà il proprio orario di lavoro, con turno giornaliero dal lunedì al venerdì dalle ore 14,40 alle ore 20,40 ad eccezione del mercoledì, giorno in cui l'orario di servizio da prestare sarà dalle ore 15,30 alle ore 21,30.

Qualora dovessero esserci cambiamenti di orario il personale adeguerà il proprio orario di servizio.

Di norma nel giorno di martedì saranno effettuate prestazioni di lavoro straordinario a supporto dei

Coloforo

Coloforo

Delefos

progetti effettuati nell'Istituto.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Enti esterni, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità per garantire l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza, organizzazione, gestione e controllo delle attività del personale ATA. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario verranno recuperate con riposi compensativi.

Il personale Tecnico ed Ausiliario coinvolto nelle attività laboratoriali e formative pomeridiane, con particolare riferimento all'Offerta Formativa del corso serale, potrà usufruire, a richiesta, di un giorno libero settimanale.

• **TURNAZIONE**

Al fine di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, in presenza di attività didattiche pomeridiane o di attività particolari (scrutini, esami, ricevimento generale parenti, elezioni organi collegiali, ecc.), non potendo ricorrere ad altre tipologie di orario, si fa ricorso all'istituto della turnazione. La turnazione pomeridiana verrà effettuata con il criterio della rotazione. Per il personale addetto alle pulizie della Presidenza e degli Uffici di Segreteria, sarà prevista un'articolazione dell'orario funzionale alle esigenze.

• **ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

L'assegnazione alle due sedi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio l'anno scolastico precedente; eventuali richieste di cambiamento di sede saranno prese in considerazione solo se debitamente documentate.

Per l'attribuzione ai plessi si procede, come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati e della graduatoria interna:

• **PERMESSI BREVI**

I permessi brevi, per particolari esigenze personali o familiari, concedibili a domanda, saranno soddisfatti a condizione che ciò non sia di pregiudizio al regolare svolgimento del servizio; in ogni caso, il personale non potrà lasciare il servizio senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione. L'eventuale mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Il recupero dovrà avvenire, di norma, entro il secondo mese dalla fruizione, secondo le esigenze di servizio, mediante prolungamento dell'orario o, nelle ore pomeridiane, in occasione delle attività programmate.

• **RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro, determinato dai parametri indicati nel seguente prospetto, comporta l'obbligo, previa comunicazione, almeno tre giorni prima, del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

RITARDO		RECUPERO
da minuti	a minuti	minuti
00:00	15:00	15:00
16:00	30:00	30:00
31:00	60:00	60:00

Delefos
Suppl
Sp

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Delebens

- Il ricorso a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, debitamente autorizzate e previa disposizione da parte del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei SS.GG.AA., avverrà, solamente, per esigenze eccezionali, non prevedibili e non programmabili. Il ricorso al lavoro straordinario potrà essere determinato dal carico di lavoro aggiuntivo derivante, a titolo esemplificativo da:
 - colleghi assenti per malattia o usufruenti di permessi sindacali;
 - esigenze d'ufficio correlate a scadenze;
 - specifiche iniziative deliberate dagli organi collegiali;
 - riunioni, convegni, iniziative e/o manifestazioni che si svolgono al di fuori del normale orario di servizio.

L'assegnazione del carico di lavoro aggiuntivo avverrà, prioritariamente, sulla base della disponibilità individuale; in subordine, qualora la disponibilità del personale fosse insufficiente, i carichi di lavoro verranno suddivisi fra tutto il personale.

Il collaboratore assente viene sostituito dal collega dello stesso reparto o da altri, in caso di indisponibilità; per quanto correlato alla sostituzione, vengono riconosciuti 60 minuti di prestazione aggiuntiva all'orario d'obbligo, debitamente documentata. In caso di assenza del collaboratore scolastico superiore a 3 giorni si potrà procedere, tenendo conto delle esigenze di servizio, o alla nomina del supplente o alla sostituzione da parte dei colleghi con prestazioni aggiuntive oltre il normale orario di servizio con riconoscimento di 2 ore di straordinario debitamente documentati.

Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali, danno sempre diritto alla retribuzione, il riposo compensativo è una scelta individuale. A tal fine si provvederà all'accantonamento nel fondo di una quota per straordinario, definita dalla contrattazione relativa ai criteri per la ripartizione del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

Le ore effettivamente prestate, oltre il massimo da retribuire, potranno essere aumentate e pagate per singola unità, compatibilmente al totale complessivo del finanziamento inserito nel Piano Finanziario del Fondo d'Istituto. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo, verranno recuperate dal personale con riposi compensativi.

FERIE

Le richieste di ferie non comprese nel "piano-ferie annuale", devono essere presentate al Dirigente Scolastico o al Direttore SS.GG.AA. con un anticipo di almeno 3 giorni.

Nel periodo luglio-agosto, dovrà essere assicurata la presenza di non meno del 40% del personale in servizio. Fatte salve eventuali, eccezionali esigenze, personali o di servizio, le ferie devono essere fruito entro e non oltre il 31 agosto 2020.

Nel caso in cui tutto il personale o la maggioranza del personale, appartenente allo stesso profilo professionale, richiedesse la fruizione di ferie nello stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione, tenuto conto, ai fini della coincidenza, del periodo di ferie (programmato) fruibile da parte del coniuge, qualora lo stesso prestasse attività lavorativa dipendente; in caso di mancato accordo, si procederà per sorteggio.

Ai fini della predisposizione del "piano-ferie annuale", da approntare, entro e non oltre il 15 giugno 2020, le richieste di ferie dovranno essere presentate entro e non oltre il 15 maggio 2020.

"PIANO-FERIE" ANNO SCOLASTICO 2019/2020

• ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nel rispetto dei compiti agli stessi assegnati, giusta normativa di cui al vigente C.C.N.L. Comparto Scuola, usufruiranno delle ferie spettanti, nei mesi di luglio-agosto 2020, previo avvicendamento, garantendo la funzionalità dell'Ufficio di Segreteria.

Per particolari esigenze personali, saranno concessi, compatibilmente con esigenze di servizio, altri giorni - fino alla concorrenza del limite massimo annuale dei giorni spettanti - in periodi diversi infra annuali.

Delebens

Delefunco

• **ASSISTENTI TECNICI**

Nel rispetto delle mansioni svolte, giusta normativa di cui al vigente C.C.N.L. Comparto Scuola, usufruiranno delle ferie spettanti, nei mesi di luglio-agosto 2020.

Per particolari esigenze personali, saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, altri giorni - fino alla concorrenza del limite massimo annuale dei giorni spettanti - in periodi diversi infra annuali.

• **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Tenuto conto delle previste mansioni, giusta normativa di cui al vigente C.C.N.L. Comparto Scuola, usufruiranno delle ferie spettanti, nei mesi di luglio-agosto 2020, previo avvicendamento, garantendo i necessari servizi, correlati allo specifico profilo professionale.

Per particolari esigenze personali, saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, altri giorni - fino alla concorrenza del limite massimo annuale dei giorni spettanti - in periodi diversi infra annuali.

• **MODALITÀ INERENTI ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA**

I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della postazione per garantire un'adeguata sorveglianza del reparto loro assegnato. È fatto divieto lasciare la propria postazione e il proprio reparto incustodito. Qualora fosse necessario, per motivi di servizio, allontanarsi dal proprio reparto, il collaboratore scolastico deve avvisare il collega del piano, ove presente; in subordine, altro collega e assentarsi per il tempo strettamente necessario all'assolvimento del compito assegnatogli. Durante l'intervallo, i collaboratori si dovranno posizionare nei corridoi e nei pressi dei servizi in modo da garantire la sorveglianza più ampia possibile ad integrazione di quella disimpegnata dai docenti.

Art. 27

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Orario di funzionamento degli uffici di segreteria:

- Dalle ore 08:00 alle ore 14:00;
- Orario sportello per l'utenza interna ed esterna:
- Utenza interna da Lunedì a Sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00
- Utenza esterna da Lunedì a Sabato dalle ore 11:30 alle ore 12:30

Modalità di elaborazione degli atti:

- Intestazione uguale per tutti i documenti;
- Su ogni documento, certificato o lettera apporre a piè di pagina la seguente scritta: "L'assistente amministrativo" corredata di sigla, previa trascrizione dell'iniziale puntata del proprio nome, seguita dal cognome;
- Curare l'impostazione estetica della pagina;
- Rileggere sempre il documento prodotto al fine di effettuare un primo controllo;
- Tutte le certificazioni saranno consegnate, possibilmente, a vista o entro il terzo giorno dalla richiesta.

Art. 38

**CRITERI PREVISTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA
IMPEGNATI IN PROGETTI PON E POR**

Per la partecipazione ai progetti comunitari, nazionali e regionali verranno seguiti i seguenti criteri:

- a) comprovate conoscenze
- b) competenze specifiche richieste.

Delefunco
Segretaria

Delefero

Il D.S., con apposita comunicazione formale, rileva le disponibilità ad espletare l'incarico invitando il personale a presentare domanda documentata con i titoli posseduti.

Per l'attribuzione dell'incarico specifico, le parti concordano di adottare i criteri di seguito indicati:

- a) Disponibilità ad assumere l'incarico (presentazione della domanda)
- b) Possesso delle professionalità specifiche, (titoli, esperienze lavorative, corsi di aggiornamento/formazione, anzianità di servizio).

Per l'attribuzione dell'incarico di sostituzione del D.S.G.A., si tiene conto della presenza degli Ass.ti Amm.vi beneficiari della posizione economica, ex art.2 comma 2 sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola, inseriti nella graduatoria provinciale nel seguente ordine: Ferrante Salvatore. L'incarico di sostituzione del DSGA, per l'anno in corso, viene attribuito al Sig. Ferrante Salvatore.

Le misure dei compensi per l'espletamento dei suddetti incarichi sono definiti dalla contrattazione d'istituto relativa alla ripartizione del fondo (art.6, comma 2 lettera h, art.47 comma 2, del CCNL 2007).

Per la conduzione dei laboratori di Analisi Agrarie e Agroalimentare si incentivano n. 180 ore.

Art. 39
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Viene considerata prestazione aggiuntiva l'attività relativa ai Servizi Esterni: ritiro posta giornaliero, Banca, Comune, ecc.;

La prestazione dell'attività verrà retribuita con un compenso forfetario stabilito dalla contrattazione relativa ai criteri per la ripartizione del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori.

Art. 40
FORMAZIONE DEL PERSONALE

Così come espressamente previsto dalla nota del MIUR n. 2875 del 20/07/2004, si prevedono degli interventi formativi e di aggiornamento del personale finalizzati al miglioramento ed allo sviluppo delle professionalità esistenti ed alla qualificazione ed ottimizzazione dei servizi scolastici che si concluderanno con specifica certificazione.

Art. 41
DURATA E VALIDITÀ DEL CONTRATTO

Il presente contratto entra in vigore dalla data di sottoscrizione e verrà affisso all'albo entro cinque giorni dalla medesima, a cura del D.S.; ha validità per l'anno scolastico 2019/2020 e, comunque, fino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola. Esso potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

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

Delefero
Suella

Dele pnes

- TRATTAMENTO DATI (D.L. 196/2003)

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.L. n. 196/2003 e del Regolamento Ministeriale di cui al D.M. 305/2006.

Il presente Piano delle attività del personale ATA tende ad assicurare continuità ed impulso all'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità nell'erogazione del servizio reso.

Mussomeli, 19/11/2019

Calogero Guagenti

Delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Calogera Genco

Dele pnes



Delegazione di parte sindacale

RSU

Filippo Caltagirone

Filippo Caltagirone

Calogero Guagenti

Calogero Guagenti

Calogero Scozzaro

Calogero Scozzaro