



**Ministero dell'Istruzione**

*Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia*

**Istituto d'Istruzione Superiore "C. Mondelli" - Massafra (TA)**

C.M. TAIS02700L - Cod.Fisc.02911740732

PEO: TAIS02700L@istruzione.it – PEC: TAIS02700L@pec.istruzione.it

*www.mondelliamaldi.edu.it*

I.I.S.S. "C. MONDELLI" - MASSAFRA (TA)  
Prot. 0014240 del 15/12/2021  
(Uscita)

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**AA.SS. 2021/22-2022/23-2023/24**

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.Lgs. n.150/2009;

**VISTO** l'art. 5 del D.P.C.M. del 26/01/2011 (G.U. N.116 del 20/05/2011);

**VISTO** il D.L. 95/2012, relativo all'esame congiunto;

**VISTA** la Legge 13/07/2015 n.107

**VISTO** il CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-18;

**PREMESSO** che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;

**PREMESSO** che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa;

**VISTA** la convocazione prot. n. 1395 e 1396 del 4 febbraio 2021;

**TENUTO CONTO** che il Contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dai Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

**Il giorno 3 del mese di dicembre dell'anno duemilaventuno**

### **VIENE SOTTOSCRITTA**

presso l'Istituzione Scolastica I.I.S.S. "C. MONDELLI" di Massafra

### **L'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto. La presente intesa sarà inviata, ai sensi dell'art. 7, comma 8, ai revisori dei conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria. L'intesa viene sottoscritta tra:

IL Dirigente Scolastico	Prof. Francesco RAGUSO
R.S.U.	Prof.ssa Maria Grazia Colaninno AT sig.ra Antonella Cellamare CS sig.ra Tiziana Meloni
OO.SS.	FLC CGIL: Silvano Colia CISL Scuola: Fabio Mancino UIL Scuola RUA: Giuseppe Tagliente

## INDICE

### **TITOLO I            DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1. Campo di Applicazione, decorrenza e durata
- Articolo 2. Interpretazione Autentica
- Articolo 3. Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

### **TITOLO II           RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

- Articolo 4. Obiettivi e strumenti
- Articolo 5. Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico
- Articolo 6. Informazione
- Articolo 7. Oggetto della contrattazione integrativa
- Articolo 8. Confronto

#### CAPO II – DIRITTI SINDACALI

- Articolo 9. Attività sindacale
- Articolo 10. Assemblea in orario di lavoro
- Articolo 11. Permessi retribuiti e non retribuiti
- Articolo 12. Referendum
- Articolo 13. Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990

### **TITOLO III          ESAME CONGIUNTO**

#### CAPO I – PERSONALE DOCENTE

- Articolo 14. Assegnazione alle sedi coordinate
- Articolo 15. Assegnazione alle classi
- Articolo 16. Assegnazione ore eccedenti le 18 di cattedra
- Articolo 17. Assegnazione C.O.E.
- Articolo 18. Utilizzazione dei docenti e supplenze brevi
- Articolo 19. Ora di lezione
- Articolo 20. Ferie
- Articolo 21. Recupero festività non godute
- Articolo 22. I.D.E.I.
- Articolo 23. Collaborazioni plurime
- Articolo 24. Attività di formazione
- Articolo 25. Individuazione del personale docente per lo svolgimento delle attività progettuali ed incarichi

#### CAPO II – PERSONALE ATA

- Articolo 26. Assegnazione alle sedi coordinate
- Articolo 27. Piano delle attività
- Articolo 28. Criteri di assegnazione ai servizi
- Articolo 29. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime
- Articolo 30. Incarichi specifici

- Articolo 31. Attività aggiuntiva all'interno di progetti
- Articolo 32. Chiusure prefestive
- Articolo 33. Chiusure per consultazioni elettorali
- Articolo 34. Ferie
- Articolo 35. Attività di formazione
- Articolo 36. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

- Articolo 37. Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio
- Articolo 38. La Comunità educante
- Articolo 39. Gestione delle risorse provenienti da progetti

#### **TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

##### CAPO I - NORME GENERALI

- Articolo 40. Fondo per la contrattazione integrativa

##### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

- Articolo 41. Finalizzazione del salario accessorio
- Articolo 42. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica
- Articolo 43. Collaboratori del DS e Responsabili di sede
- Articolo 44. Attività organizzativa
- Articolo 45. Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- Articolo 46. Attività funzionali docenti eccedenti le 40 ore
- Articolo 47. Intensificazione delle prestazioni del personale ATA
- Articolo 48. Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- Articolo 49. Intensificazione del lavoro per assenze del personale
- Articolo 50. Indennità di lavoro notturno o festivo
- Articolo 51. Retribuzione incarichi specifici
- Articolo 52. Attività all'interno dei progetti con finanziamento aggiuntivo
- Articolo 53. Liquidazione compensi
- Articolo 54. Finanziamento attività d'aggiornamento
- Articolo 55. Clausola di salvaguardia
- Articolo 56. Natura della retribuzione accessoria

#### **TITOLO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

- Articolo 57. Normativa in materia di Sicurezza (D. Lgs. 81/08)
- Articolo 58. Informazione e Formazione dei lavoratori
- Articolo 59. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- Articolo 60. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Articolo 61. Figure sensibili

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1. Campo di Applicazione, decorrenza e durata**

1. Le norme contenute nel seguente contratto si applicano a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'IISS "C. Mondelli", con contratto di lavoro a sia tempo indeterminato che determinato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/22 - 2022/23 – 2023/24, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio 2024, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento in seguito a norma imperativa o accordo fra le parti.

### **Articolo 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. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa la richiesta.
4. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Articolo 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.

## TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Articolo 4. Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio, attraverso gli strumenti della valorizzazione delle professionalità e della verifica dei risultati.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a) Partecipazione articolata in informazione e confronto;
  - b) Contrattazione integrativa compresa l'interpretazione autentica;
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Articolo 5. Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti 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.

#### Articolo 6. Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art.5 del CCNL del comparto scuola e ricerca 2016-18 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 2016-18 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c.4);
  - b. Tutte le materie oggetto di confronto (art.5. c.4);
  - c. La proposta di formazione delle classi e degli organici (art.22 c.9 lett.b1);
  - d. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art.22 c.9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Articolo 7. 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 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 vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
  - a. i criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art.22 c.4, lett.c5);
  - b. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 22, c. 4, lett.c1);
  - c. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art.22 c.4 lett.c2);

- d. i criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 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 (art. 22, c. 4, lett.c3);
- e. 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 c.127 della legge 107/2015 (art.22 c.4. lett. c4);
- f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.22 c.4 lett.c6);
- g. 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. c 7);
- h. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) ( art. 22 c.4. lett.c8);
- i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art.22 c.4 lett c9).

### **Articolo 8. Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art.6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-18 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 personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art.22 c.8 lett. b1);
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art.22 c.8 lett.b2);
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.22 c.8 lett.b3);
  - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro- correlato e di fenomeni di burn-out (art.22 c.8 lett.b4)

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Articolo 9. Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Sarà implementata la Bacheca sindacale online sul sito dell'istituzione scolastica o su diversa piattaforma comunque raggiungibile (indirizzabile) attraverso un link, e le credenziali saranno fornite alle RSU e alle OO.SS. per la pubblicazione di avvisi e documenti.
3. 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.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'apposito locale situato al primo piano dell'edificio di via Chiatona e contraddistinto dal n. 101, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Articolo 10. Assemblea in orario di lavoro**

1. Fino al termine dell'emergenza epidemiologica in corso le assemblee potranno svolgersi con modalità telematica per mezzo di piattaforme digitali da concordare di volta in volta.

2. In caso di attuazione di modalità mista sarà messo a disposizione l'Auditorium "Lazzaro" della sede centrale la cui capienza ordinaria è di circa 200 posti, limitati a circa 100 durante l'emergenza sanitaria.
3. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. 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 con una unità di Collaboratore scolastico. Inoltre dovrà essere garantita la presenza di una unità di Assistente amministrativo, un cuoco, un istitutore presso la sede centrale e un Collaboratore scolastico per ciascuna sede. 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.
9. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nell'istituzione scolastica ed educativa le prestazioni indispensabili in caso di richieste di partecipazione ad assemblee in orario di servizio è riportato nella seguente tabella

A - ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO
vigilanza sui minori durante i servizi di refezione	Educatore Collaboratore Scolastico	- 1 Educatore - 1 Collaboratore scolastico
vigilanza sui minori nel Convitto nelle ore diurne	Educatore Collaboratore Scolastico Infermiere	- 1 Educatore - 1 Collaboratore scolastico - 1 Custode
B - IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO
servizi di cucina e mensa nel Convitto, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi	Cuoco Collaboratore scolastico	- 1 Cuoco - 1 Collaboratore scolastico
C - AZIENDA AGRARIA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO
c1) servizi connessi alle lavorazioni agrarie inderogabili (raccolta di prodotti non rinviabile)	Assistente Tecnico Collaboratore scolastico addetti all'azienda	- 1 Assistente tecnico - 1 Collaboratore scolastico addetto all'azienda oppure - 2 Collaboratori scolastici addetti all'azienda
D - EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO
d1) adempimenti necessari per assicurare il funzionamento dell'Ufficio protocollo e tutti gli adempimenti urgenti che dovessero intervenire	DSGA Assistente Amministrativo	- DSGA - 1 Assistente Amministrativo

Le unità da includere nel contingente saranno individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficienti, del criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### Articolo 11. 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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

- Nell'anno scolastico corrente, a fronte di 171 dipendenti, tale calcolo fornisce un risultato di 72 ore e 40 minuti.
- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

### Articolo 12. Referendum

- Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra i dipendenti della istituzione scolastica. La richiesta deve essere sottoscritta da tutta la RSU e deve interessare tutti i lavoratori.
- Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU e possono prevedere anche l'uso di strumenti telematici. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### Articolo 13. Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990

- Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nell'istituzione scolastica ed educativa le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è stato determinato all'atto della sottoscrizione del Protocollo d'Intesa siglato in data 11 febbraio 2021 tra il DS e le OO.SS. convenute, ed il cui contenuto è sintetizzato nella seguente tabella integrata con il punto C "AZIENDA AGRARIA".

A - ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docente Assistente Amministrativo Assistente Tecnico Collaboratore Scolastico	- Tutti i docenti del consiglio di classe interessato - 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso - 1 Assistente amministrativo - 1 Assistente tecnico informatico
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione	Educatore Collaboratore Scolastico	- 1 Educatore - 1 Collaboratore scolastico
a3) vigilanza sui minori nel Convitto nelle ore diurne	Educatore Collaboratore Scolastico Infermiere	- 1 Educatore - 1 Collaboratore scolastico - 1 Infermiere
a3) vigilanza sui minori nel Convitto nelle ore notturne	Educatore Collaboratore Scolastico	- 1 Educatore - 1 Custode
B - IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO
b2) servizi di cucina e mensa nel Convitto, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi	Cuoco Collaboratore scolastico	- 1 Cuoco - 1 Collaboratore scolastico
C - AZIENDA AGRARIA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO
c1) servizi connessi alle lavorazioni agrarie inderogabili (raccolta di prodotti non rinviabile)	Assistente Tecnico Collaboratore scolastico addetti all'azienda	- 1 Assistente tecnico - 1 Collaboratore scolastico addetto all'azienda oppure - 2 Collaboratori scolastici addetti all'azienda
D - EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO
d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	DSGA Assistente Amministrativo	- DSGA - 1 Assistente Amministrativo

- Le unità da includere nel contingente saranno individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficienti, del criterio di rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## TITOLO III- ESAME CONGIUNTO

### CAPO I - PERSONALE DOCENTE

#### Articolo 14. Assegnazione alle sedi coordinate

Il personale in servizio a tempo indeterminato e titolare nella Istituzione scolastica viene assegnato alle sedi in base alle esigenze di servizio dell'Amministrazione, nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia (art. 25 del D. Lgs. 165/2001).

L'assegnazione alle sedi avviene ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno. Con riferimento all'organico dell'autonomia (es. "potenziamento" e "sostegno"), l'assegnazione alla sede può essere modificata parzialmente o integralmente anche in corso d'anno, qualora siano intervenute o intervengano particolari esigenze organizzative e/o didattiche.

Il Dirigente definisce il numero delle unità di personale da assegnare alle sedi sulla base della funzionalità (efficacia ed efficienza) del servizio intesa come rapporto equilibrato tra unità di personale assegnato ad una data sede e relativi indicatori (alunni/classi), svolgimento di particolari incarichi e/o mansioni aggiuntive.

Il Dirigente Scolastico procederà, nell'ambito dell'organico complessivo, all'assegnazione dei docenti **titolari** sulla base dei seguenti criteri:

- a) **fruizione** dei benefici previsti dalla **legge 104/92** art.33 commi 5 e 6, limitatamente alla scelta del comune;
- b) **continuità didattica**, che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica, con la necessità di formare una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra docenti;
- c) **valorizzazione delle competenze professionali** in relazione agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle priorità del Piano di Miglioramento;
- d) **anzianità di servizio**: il docente in servizio nella scuola da più tempo può esprimere una opzione con priorità nella scelta della sede;
- e) **scelte individuali**: il docente interessato a cambiare sede, può presentare istanza motivata che sarà considerata secondo i precedenti punti.

La mobilità all'interno dell'Istituto può avvenire:

- a) quando si libera un posto per trasferimento o per pensionamento del docente titolare o quando il posto è libero a qualsiasi titolo;
- b) per esigenze didattiche ravvisabili nella realizzazione di attività previste dal PTOF, previo accordo con gli interessati.

#### Articolo 15. Assegnazione alle classi

Il Dirigente scolastico, fatte salve le prerogative degli organi Collegiali, assegnerà le classi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) **continuità didattica**, che non si realizza tuttavia esclusivamente nella persona del docente fisso per l'intero ciclo di studi, bensì anche nella continuità metodologica e pedagogica, con la necessità di formare una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra docenti
- b) **valorizzazione delle competenze professionali** in relazione agli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle priorità del Piano di Miglioramento.
- c) **scelte individuali**: il docente interessato a cambiare classi, sezioni e/o indirizzo, può presentare istanza motivata che sarà considerata secondo i precedenti punti.

#### Articolo 16. Assegnazione ore eccedenti le 18 di cattedra

Il Dirigente assegna le ore residue in organico ai docenti disponibili seguendo, nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;

- b) a docenti con contratto a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità), nel rispetto della posizione nella graduatoria interna d'istituto;
- c) a docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità);
- d) infine, in via del tutto residuale, a personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle relative graduatorie di istituto (a partire dalla I fascia).

### **Articolo 17. Assegnazione C.O.E.**

1. Nella eventualità si costituiscano ex-novo cattedre orarie esterne in applicazione dell'art. 11 comma 7 e dell'art. 13 comma 3 lett. C del CCNI mobilità attualmente in vigore, in presenza di candidature volontarie, tale cattedra verrà assegnata scorrendo la graduatoria dall'alto verso il basso. L'amministrazione provvederà a pubblicizzare la formazione delle cattedre orarie.
2. In assenza di richieste le cattedre di cui al presente articolo saranno assegnate d'ufficio a partire dalla ultima posizione in graduatoria.

### **Articolo 18. Utilizzazione dei docenti e supplenze brevi**

1. I docenti tenuti a completare l'orario di servizio sono utilizzati dal dirigente per le supplenze brevi (assenze d'altri colleghi per periodi non superiori ai 10 giorni) secondo un piano settimanale d'utilizzo che assicuri la copertura dalla prima all'ultima ora e che tenga conto, per quanto possibile, delle preferenze espresse.
2. Eventuali modifiche del piano orario sono comunicate preventivamente all'interessato il quale ha tre giorni di tempo per presentare osservazioni o proposte per la formulazione del nuovo orario.
3. In caso d'urgenza la modifica temporanea sarà comunicata con un preavviso di almeno 24 ore; quando il preavviso è inferiore il docente ha facoltà di non accettare la sostituzione fatta salva la necessità di garantire la sorveglianza degli alunni.
4. Il dirigente scolastico o un suo incaricato assegna la supplenza breve per completamento d'orario con ordine scritto su apposito registro, seguendo il criterio di rotazione e con priorità per i docenti della stessa classe o materia del collega assente.
5. Il docente, che completa l'orario di servizio con ore a disposizione, è tenuto a restare a scuola per tutta la durata della reperibilità e a sostituire i colleghi assenti anche per frazioni d'ora.
6. Il docente che è rimasto a disposizione per l'intera ora ha assolto ai suoi obblighi orari anche se non è stato utilizzato.

### **Articolo 19. Ora di lezione**

L'unità oraria di lezione ha una durata di 60 o 50 minuti. Le riduzioni della frazione oraria, deliberate dagli OO.CC. e funzionali alla progettazione di Istituto, sono utilizzate per l'attuazione della stessa e vedrà coinvolti i docenti per le frazioni non lavorate da ciascuno, nell'arco dell'intero anno scolastico.

### **Articolo 20. Ferie**

Le ferie del personale docente sono regolate dal CCNL 2006 -2009 all'art. 13. In particolare il c. 9. prevede che *"la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede"*. Per quanto sopra e per assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche, anche in ordine alla fruizione dei laboratori ed alla specificità di compiti dei docenti di sostegno, le ferie saranno di norma concesse solo dietro indicazione di un sostituto diverso dal docente normalmente presente.

### **Articolo 21. Recupero festività non godute**

Ove il docente presti la propria opera in una giornata festiva, ad esclusione di viaggi di istruzione, progetti Erasmus, scambi culturali, Open day per l'orientamento, il dirigente dovrà concedere una giornata di

riposo compensativo. A richiesta del docente la compensazione potrà essere applicata a valere sulle frazioni orarie non lavorate (cfr. art.19) nella misura di 5 ore per ogni giornata festiva non goduta.

## **Articolo 22. I.D.E.I.**

Gli I.D.E.I. e i corsi di recupero sono deliberati dal Collegio Docenti e/o dai Consigli di Classe. Questi, nel corso delle attività didattiche, saranno affidati prioritariamente ai docenti che devono completare il proprio orario di servizio. In assenza di questi ultimi, e in ogni caso per gli interventi estivi, i corsi saranno affidati di norma e previa disponibilità, secondo i seguenti ordini di priorità.

1. al docente in servizio nell'Istituzione per la stessa disciplina, diverso da quello che ha attribuito l'insufficienza o il debito;
2. al docente in servizio nell'Istituzione abilitato all'insegnamento della disciplina, diverso da quello che ha attribuito l'insufficienza o il debito;
3. al docente in servizio nell'Istituzione in possesso di titolo abilitante all'insegnamento della disciplina;
4. al docente in servizio nell'Istituzione, anche se lo stesso che ha attribuito l'insufficienza o il debito;
5. al docente di ruolo o a t.d. della stessa disciplina di altra Istituzione scolastica;
6. ad esperti esterni che si siano messi a disposizione

I docenti individuati secondo i criteri sopra definiti, dovranno utilizzare il sistema elettronico di rilevazione degli orari di ingresso/uscita (badge).

## **Articolo 23. Collaborazioni plurime**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2006-09.
2. I relativi compensi sono a carico del fondo per il funzionamento didattico-amministrativo.

## **Articolo 24. Attività di formazione**

1. Il Collegio dei Docenti riconosce l'aggiornamento e la formazione – sia individuali che collegiali – come aspetti irrinunciabili della funzione docente, funzionali alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa, intesi come elementi qualificanti di un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze, nonché di valorizzazione professionale. La partecipazione del personale docente alle iniziative di formazione/aggiornamento promosse dall'Istituto Scolastico, dal MI, dall'Università o altri Enti/soggetti avverrà sulla base del criterio generale di coerenza dell'iniziativa con le finalità espresse nel Piano Triennale di Formazione, nel P.T.O.F. e nel PdM.
2. La fruizione 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 Triennale dell'Offerta Formativa.
3. 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.
4. Il Dirigente Scolastico attribuirà i permessi a non più di due docenti per ogni classe di concorso, per ogni sede, per ogni attività di formazione secondo i seguenti criteri:
  - a. posizione giuridica (nell'ordine: titolari con contratto a T.I., non titolari con contratto a T.I., supplenti con contratto fino al 31.08, supplenti con contratto fino al 30.06, supplenti temporanei).
  - b. attinenza della tematica con gli incarichi ricoperti all'interno dell'organizzazione e/o con le discipline di insegnamento;
  - c. prosecuzione di un corso già avviato;
  - d. precedenza per il personale che da più tempo non fruisce della formazione (rotazione);
  - e. ordine di presentazione dell'istanza.
5. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

6. Su richiesta del Ds, il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.
7. Tutti i permessi vanno richiesti almeno tre giorni prima della data per la quale si chiede la fruizione al Ds, salvo comprovate esigenze improvvise e non prevedibili.

## **Articolo 25. Individuazione del personale docente per lo svolgimento delle attività progettuali ed incarichi**

### **1. AREE A RISCHIO (ex art. 9 C.C.N.L. 2007)**

Per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 9 del CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art. 2, comma 2 del CCNL 13/3/2013, il Dirigente Scolastico inviterà il personale docente a dichiarare la propria disponibilità a svolgere le funzioni di docente ed eventuali altre attività previste.

Il personale docente interessato proporrà per iscritto la propria candidatura integrandola con l'indicazione dei titoli e delle competenze professionali in possesso inerenti il progetto.

Il D.S. individuerà il personale da impegnare nelle attività previste da ciascun progetto in base ai criteri previsti dalle delibere degli Organi Collegiali.

### **2. PROGETTI PON – POR**

Per i progetti autorizzati, il Dirigente Scolastico inviterà il personale docente a dichiarare la propria disponibilità a svolgere le funzioni di esperto ed eventuali altre attività previste nel progetto.

Il personale docente interessato deve dichiarare per iscritto la propria disponibilità indicando il modulo e le funzioni che intende svolgere. La dichiarazione deve essere integrata con l'indicazione dei titoli e delle competenze professionali in possesso ed inerenti il progetto.

Il D.S. individuerà il personale da impegnare nelle attività previste da ciascun progetto in base ai titoli culturali e professionali coerenti con i progetti messi a bando secondo quanto previsto dalle delibere degli Organi Collegiali in ottemperanza alle indicazioni fornite di volta in volta dall'autorità di gestione.

### **3. PROGETTI P.T.O.F.**

I progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa presentati dai docenti ed approvati dagli organi collegiali della scuola, saranno attuati dai docenti individuati in sede di approvazione e/o con successiva disponibilità acquisita dal Dirigente Scolastico con le stesse modalità di cui al punto precedente.

### **4. PROGETTO ATTIVITA' SPORTIVA**

L'attività sarà svolta dai docenti interni, in base alla loro disponibilità. Se i docenti interni non sono in toto o in parte disponibili, l'attività verrà svolta da uno o più docenti abilitati in servizio in una scuola del distretto o in quello viciniore che diano la propria disponibilità, così come previsto dalla normativa vigente.

## **CAPO II - PERSONALE ATA**

### **Articolo 26. Assegnazione alle sedi coordinate**

Il personale in servizio a tempo indeterminato e titolare nella Istituzione scolastica viene assegnato alle sedi in base alle esigenze di servizio dell'Amministrazione, nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia (art. 25 del D. Lgs. 165/2001).

L'assegnazione alle sedi avviene ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno. L'assegnazione alla sede può essere modificata, anche in corso d'anno, qualora siano intervenute o intervengano situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate, ovvero particolari esigenze organizzative e/o didattiche.

Il Dirigente definisce il numero delle unità di personale da assegnare alle sedi sulla base della funzionalità (efficacia ed efficienza) del servizio intesa come rapporto equilibrato tra unità di personale assegnato ad una data sede e relativi indicatori di complessità dell'edificio scolastico (alunni/classi funzionanti) svolgimento di particolari incarichi e/o mansioni aggiuntive.

In particolare gli assistenti amministrativi (8 unità) sono così dislocati:

- 5 unità presso la sede Agrario di via Chiatona (di cui una in part-time)
- 2 unità presso la sede ITIS Amaldi di Massafra + una unità di completamento part-time (6h)
- 1 unità presso la sede ITIS Amaldi di Statte.

Il numero dei collaboratori e degli assistenti tecnici da assegnare alle varie sedi scolastiche è definito sulla base dei seguenti elementi che ne definiscono i bisogni e la complessità:

- numero di classi presenti nella sede
- elementi strutturali della sede stessa
- equa distribuzione dei carichi di lavoro
- equa ripartizione, ove possibile, di genere (maschile e femminile).

Le assegnazioni vengono formalizzate nel Piano delle Attività predisposto dal D.S.G.A. ed adottato formalmente dal D.S.

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, e acquisite le disponibilità personali, procederà all'assegnazione del personale ATA sulla base dei seguenti criteri:

- **fruizione** dei benefici previsti dalla **legge 104/92** art.33 commi 5 e 6, limitatamente alla scelta del comune;
- esigenze di servizio;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- anzianità di servizio nel profilo, valutata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio per i dipendenti di ruolo e riferendosi a quella della graduatoria permanente di 1<sup>a</sup> fascia per i lavoratori a tempo determinato, e a parità di punteggio, in base all'anzianità di servizio nella sede.

### **Articolo 27. Piano delle attività**

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS., il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni;
- d) utilizzazione del personale;
- e) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- f) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula, quindi, il piano delle attività e lo sottopone per la sua formale adozione al Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la conformità al PTOF e averne fatto oggetto di esame congiunto, lo rende esecutivo comunicandolo per iscritto al personale ed esponendo all'albo della scuola un prospetto analitico.

### **Articolo 28. Criteri di assegnazione ai servizi**

Il lavoro del personale ATA sarà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- alternanza per l'arricchimento professionale.

### **Articolo 29. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. A tal fine, il personale cui affidare l'incarico oggetto di prestazione aggiuntiva è individuato secondo i seguenti criteri:

- esperienza professionale acquisita nel proprio profilo;
  - disponibilità del singolo dipendente;
  - turnazione in ordine alfabetico
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell’istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell’articolo 57 del CCNL 2006-09. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell’istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **Articolo 30. Incarichi specifici**

Considerate le esigenze amministrative e didattiche previste dal Piano delle attività del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico, verranno conferiti gli incarichi specifici.

Il personale ATA svolgerà solo ed esclusivamente i compiti e le mansioni previste, come da Tabella A allegata al CCNL 2006-09. Compiti non previsti dal mansionario, ma coerenti con il profilo professionale dell’area di appartenenza, saranno attribuiti esclusivamente attraverso incarichi ex art. 47 CCNL 2006-09.

L’individuazione del personale da utilizzare negli incarichi specifici tiene conto dei seguenti criteri:

1. Titolo di studio;
2. Esperienza professionale acquisita nel proprio profilo;
3. Esperienza specifica acquisita in precedenti incarichi;
4. Formazione specifica attinente all’incarico da ricoprire;
5. Anzianità nel servizio.

### **Articolo 31. Attività aggiuntiva all’interno di progetti**

Il personale ATA partecipa ai progetti realizzati nella scuola a seguito di dichiarata disponibilità, tenuto conto della professionalità ed esperienza acquisita nel proprio profilo, con tendenza al coinvolgimento di tutto il personale, in attuazione degli artt. 5 e 6 del Piano Annuale delle Attività del personale ATA (prot. 10307/A3 del 5.11.2018).

In mancanza di disponibilità, per garantire l’organizzazione scolastica, saranno emanati i necessari ordini di servizio. Relativamente a progetti specifici, verificata l’assenza o l’indisponibilità di personale docente qualificato interno alla scuola o in quelle viciniori, al personale ATA dotato dei requisiti necessari è possibile attribuire incarichi in qualità di esperto.

### **Articolo 32. Chiusure prefestive**

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e in assenza di altre attività programmate dal Collegio dei Docenti, sarà possibile disporre la chiusura nei giorni prefestivi. Tale chiusura viene disposta dal Consiglio d’istituto su proposta del Dirigente Scolastico e sentita la volontà del personale ATA che si esprime a maggioranza. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate attraverso l’adozione di un piano annuale di recupero da concordare con il personale, con rendicontazione periodica almeno trimestrale, in mancanza si adotteranno le seguenti opzioni alternative e successive nel seguente ordine:

- compensazione con crediti di lavoro;
- recuperi della durata massima di 3 ore;
- ferie.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze differenti, l’orario di servizio sarà esclusivamente antimeridiano dalle ore 7.30 alle 14.42, da lunedì al venerdì.

Limitatamente all’a.s. 2021/2022 ed al periodo compreso tra la metà di luglio e la terza settimana di agosto, come richiesto dalla maggioranza del personale ATA nell’assemblea del 6 settembre 2019 (verbale prot. 7538/A3 del 06.09.2019), in analogia a quanto previsto per le chiusure prefestive, si attuerà un orario “ridotto” di 6 ore (7,30-13,30) con la possibilità di coprire le 6 ore settimanali residue con ore di recupero compensativo maturate durante l’anno scolastico. Laddove il dipendente non disponesse del credito di ore necessario, potrà fare ricorso alle ferie.

Quanto sopra è condizionato alla deliberazione della Assemblea del personale ATA di prossima convocazione.

### **Articolo 33. Chiusure per consultazioni elettorali**

In caso di consultazioni elettorali che prevedano la chiusura di una delle sedi dell'Istituzione scolastica, il personale ATA in servizio nella sede interessata non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio, a meno che non vi siano effettive esigenze di funzionamento (es. sostituzioni). In tal caso si individueranno le unità del profilo necessario tenuto conto della graduatoria valutata in base alla tabella dei trasferimenti d'ufficio per i dipendenti di ruolo e riferendosi a quella della graduatoria permanente di 1<sup>a</sup> fascia per i lavoratori a tempo determinato, e a parità di punteggio, in base all'anzianità di servizio nella sede.

### **Articolo 34. Ferie**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo di Luglio e Agosto deve avvenire entro il 15 Maggio.

Il piano di ferie verrà predisposto entro il 1° Giugno e notificato con comunicazione individuale.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio attivi, avendo riguardo al criterio della rotazione con precedenza all'anzianità di servizio.

Elaborato il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto. L'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste per iscritto tre giorni prima, come previsto dal CCNL, al Dirigente scolastico che, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio.

Il personale ATA **a tempo indeterminato** deve fruire delle ferie entro l'anno scolastico di competenza. Il godimento delle ferie residue potrà essere prorogato fino all'aprile successivo, solo nel caso in cui le ferie non siano state fruite per malattia, esigenze di servizio, motivate esigenze personali o familiari. Il personale **a tempo determinato** deve fruire delle ferie entro la data di scadenza del contratto di lavoro secondo la normativa vigente.

### **Articolo 35. Attività di formazione**

L'aggiornamento e la formazione – sia individuali che collettivi – funzionali alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e della qualità dell'offerta formativa, intesi come elementi qualificanti di un processo sistematico e progressivo di consolidamento delle competenze, nonché di valorizzazione professionale sono aspetti irrinunciabili del profilo proprio del personale scolastico. La partecipazione del personale ATA alle iniziative di formazione/aggiornamento promosse dall'Istituto Scolastico, dal MIUR, dall'Università o altri Enti avverrà sulla base del criterio generale di coerenza dell'iniziativa con le finalità espresse nel Piano Triennale di Formazione, nel PTOF e nel PdM.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, su autorizzazione del Dirigente scolastico, che acquisisce il parere del DSGA, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio.

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

Qualora il personale partecipi ad 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.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, saranno autorizzate in un numero massimo di 2 unità di AA per la sede Agrario, 1 unità di AA per la sede Amaldi di Massafra, 1 unità di AT e 1 di CS per ciascuna sede. In caso di concorrenza, dunque, si darà priorità:

- a. alla posizione giuridica (nell'ordine: titolari con contratto a T.I., non titolari con contratto a T.I., supplenti con contratto fino al 31.08, supplenti con contratto fino al 30.06, supplenti temporanei).
- b. alle esigenze organizzative relative ai diversi ambiti (sicurezza, privacy, primo soccorso, ecc.)
- c. al criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo

- professionale, nel rispetto di percorsi eventualmente già avviati;
- d. al personale neo- immesso in ruolo;
- e. all'ordine di presentazione dell'istanza

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

### **Articolo 36. Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita**

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
3. Qualora la quantità di richieste si riveli incompatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi, la flessibilità sarà concessa col seguente ordine di priorità:
  - soggetti come definiti all'art. 33 dalla legge 104/92;
  - genitori di minori fino al compimento del terzo anno di età;
  - minore complessità nel riorganizzare il servizio;
  - rotazione;
  - ordine di presentazione dell'istanza.

## TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Articolo 37. 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; 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 del personale stesso.
2. Nel rispetto del "diritto alla disconnessione" è previsto l'uso di altri strumenti asincroni (broadcast di messaggistica) per agevolare la diffusione di comunicazioni istituzionali, salvo che il dipendente non produca esplicita richiesta di non avvalersene. Da tali comunicazioni possono derivare impegni per il personale solo se trasmesse nella seguente fascia oraria: 8,00÷16,00. Fuori dalla predetta fascia, si intenderà trasmessa nella fascia consentita immediatamente successiva.
3. Al personale ATA le comunicazioni potranno proseguire con supporto cartaceo collocato in prossimità del dispositivo per la rilevazione delle presenze, o diffuse nel luogo di servizio, continuando a valere la pubblicazione sul sito WEB della scuola come notifica agli interessati.
4. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenze indifferibili.

### Articolo 38. 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.

### Articolo 39. Gestione delle risorse provenienti da finanziamenti specifici

#### 1. Progetti FSE

Quanto alla ripartizione delle risorse assegnate per l'attuazione dei progetti FSE, il finanziamento dell'area gestionale per ciascun progetto sarà di norma oggetto del seguente trattamento:

- riserva preventiva del 10% per l'assorbimento di eventuali decurtazioni dovute all'andamento della frequenza dei corsisti;

sul residuo 90%:

- una quota tra l'1% e il 6% per le spese di pubblicità;
- una quota tra il 2,5% e il 12% per acquisti di materiali;
- una quota tra il 15% e il 20% per il compenso del Dirigente scolastico
- una quota tra il 15% e il 20% per il compenso del Direttore SGA
- una quota tra il 10% e il 20% per il compenso di coordinatore e valutatore
- la quota residua spetterà al personale ATA coprendo tutte le ore con i collaboratori scolastici, con un massimo di 2 moduli in contemporanea esecuzione per CS, assicurando l'intervento degli AA per tutti gli adempimenti connessi alla loro funzione e, ove necessario, l'intervento degli AT ove previsto e specificatamente autorizzato.

In caso di decurtazione superiore al 10%, qualora non bastasse economizzare sull'acquisto di materiali, la riduzione dei compensi riguarderà tutto il personale coinvolto nell'area gestionale, in eguale proporzione in valuta.

In caso di maggiore capienza finanziaria al termine del percorso formativo, le risorse eventualmente eccedenti saranno utilizzate, ove possibile per arricchire la dotazione di materiali ammissibili o rifondere alla scuola eventuali materiali anticipati, come previsto nella sezione FAQ: *"In considerazione della novità e della peculiarità dell'utilizzo dei costi standard nella realizzazione delle attività finanziate dal PON, si ritiene opportuno suggerire all'istituzione scolastica di predisporre il piano finanziario con particolare attenzione, prendendo in considerazione il progetto nel suo complesso. Questo al fine di garantire l'efficace utilizzo delle risorse economiche e non incorrere a conclusione dello stesso, ad un disallineamento con l'importo autorizzato, con particolare riferimento all'area*

*gestionale. Si fa presente, in proposito, che in nessun modo può essere aumentato l'importo massimo autorizzato e si precisa, altresì, che nel caso in cui si verifichi una eventuale economia nell'ambito del progetto, questa deve rimanere nei fondi finalizzati. La stessa potrà essere destinata sia alla realizzazione di altre attività formative coerenti con gli altri moduli, sia all'acquisizione di attrezzature e materiale didattico. In nessun caso le eventuali economie possono essere utilizzate per emolumenti a favore del personale."*

Eventuali ulteriori eccedenze andranno restituite all'ADG, ove previsto.

## **2. Aree a rischio (ex art. 9 C.C.N.L. 2007)**

Le risorse annualmente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 9 del CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art. 2, comma 2 del CCNL 13/3/2013, accantonata la quota obbligatoria minima del 70% per attività didattiche, saranno utilizzate come segue:

- una quota tra il 15% e il 25% per il compenso del Direttore SGA
- una quota tra il 5% e il 10% per il compenso di ciascun coordinatore (di norma uno per sede)
- la quota residua (tra il 65 e l'80%) spetterà al personale ATA coprendo di norma tutte le ore con i collaboratori scolastici, assicurando l'intervento degli AA per tutti gli adempimenti connessi alla loro funzione e, ove necessario, l'intervento degli AT ove previsto e specificatamente autorizzato.

Tutto il personale coinvolto nella attuazione dei progetti è tenuto ad utilizzare il sistema elettronico di rilevazione degli orari di ingresso/uscita (badge) e la remunerazione potrà essere corrisposta solo per attività prestate al di fuori dell'orario di servizio.

## TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### **Articolo 40. Fondo per la contrattazione**

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa per il triennio scolastico 2021/24 è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:
  - a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MI (art. 40 CCNL 2016-18);
  - b. fondo per la valorizzazione del personale;
  - c. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI erogabile come salario accessorio;
  - d. economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - e. 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;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato, per ognuno degli anni scolastici cui il presente contratto si riferisce, 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 preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.

### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

#### **Articolo 41. Finalizzazione del salario accessorio**

1. 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.
2. Per il personale docente, le attività di cui al p.to 1 sono remunerate solo se svolte oltre l'orario di lavoro obbligatorio. Il compenso dunque, terrà conto di eventuali esoneri parziali dalle attività didattiche.

#### **Articolo 42. Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle con specifica destinazione, 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.
2. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

#### **Articolo 43. Collaboratori del D.S. e Responsabili di sede**

1. Ai sensi dell'art. 25 c.5 del D.lgs 165/2001 e dell'art. 34 del CCNL 2007, considerata la distribuzione su tre sedi, ai docenti collaboratori del Dirigente scolastico e responsabili di sede nelle funzioni organizzative e gestionali è corrisposto un compenso come riportato nelle tabelle 2 e 3;
2. Per l'incentivo per l'eventuale sostituzione dei collaboratori del DS si accantonano € 525,00 .

#### **Articolo 44. Attività organizzativa**

Ai docenti che dichiarano la propria disponibilità a svolgere attività aggiuntiva per la realizzazione del PTOF, in base a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto per l'organizzazione della scuola, viene riconosciuta una somma individuale annua come da tabelle docenti

5A, 5B, 5C, 5D, 6. Ai suddetti prospetti vanno a sommarsi le attività aggiuntive per l'arricchimento dell'offerta formativa.

#### **Articolo 45. Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Le funzioni identificate con delibera del collegio dei docenti sono otto.

I destinatari dei compensi sono dunque 8 e le funzioni saranno remunerate, al netto di esoneri dall'attività didattica da attuarsi con ore di potenziamento organizzativo, secondo quanto riportato nella Tabella 4:

Area d'intervento
Qualità
Inclusione, integrazione, intercultura
Alternanza Scuola/Lavoro sede Agrario
Alternanza Scuola/Lavoro sede Amaldi Massafra
Alternanza Scuola/Lavoro sede Amaldi Statte
Supporto studenti sede Agrario
Supporto studenti sede Amaldi Massafra
Supporto studenti sede Amaldi Statte

#### **Articolo 46. Attività funzionali docenti eccedenti le 40 ore**

Le attività previste dall'art. 29 CCNL/2007 lett. a e lett. b, eccedenti le 40 ore per ciascuna lettera, saranno retribuite con i compensi indicati nella tabella 5 del suddetto contratto nazionale, il Dirigente Scolastico potrà valutare l'eventuale esonero del docente interessato.

#### **Articolo 47. Intensificazione delle prestazioni personale ATA**

1. Si rende necessario incentivare il personale ATA per il maggior carico di lavoro per il supporto alla realizzazione del PTOF e alle attività extracurricolari, per garantire la funzionalità dell'attività amministrativa e didattica, l'igiene e la sicurezza degli ambienti di lavoro;
2. si stabilisce una quota annua forfettaria pro capite che verrà distribuita come da **TABELLA 1-ATA** solo in seguito alla partecipazione fattiva e costante alle attività di cui al p.to 1;
3. per gli Assistenti Amministrativi la sostituzione del collega assente è inglobata **forfettariamente** nell'intensificazione per supporto al PTOF. Per tali profili pertanto, non verrà individuato un sostituto di volta in volta, ma gli stessi collaboreranno senza distinzione di settore, a garantire la continuità del servizio;
4. solo qualora il maggior carico di lavoro venga prestato oltre l'orario di servizio ordinario, potranno essere riconosciute ore di riposo compensativo da utilizzare per coprire i prefestivi o da fruire entro il mese successivo.

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, alle quali accede tutto il personale A.T.A., risultano di norma le seguenti:

- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro;
- Supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari;
- Sostituzione colleghi assenti (nella misura di 1h per sostituzione CS e 2h per sostituzione AT);
- Interventi manutentivi all'interno dell'istituto;
- Supporto all'attività amministrativa;
- Supporto all'attività didattica.

#### **Articolo 48. Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale ATA**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, se regolarmente autorizzate con ordine di servizio specifico conferito dal D.S.G.A. o dal DS, saranno retribuite nella misura massima delle ore pro capite previste per profilo, ai sensi del c. 4 dell'art 51 del CCNL 2006-09 *"In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto"*.

Tale retribuzione verrà corrisposta in caso di effettiva prestazione. Per l'eventuale orario eccedente la quota individuale assegnabile come da **TABELLA.1 – ATA**, saranno concesse ore di riposo compensativo.

#### **Articolo 49. Intensificazione del lavoro per assenze del personale.**

In caso di assenza del personale si procederà a sostituzione con supplente come da vigente normativa (DM 430/00). Al personale che per assenze brevi, svolgerà le mansioni e le funzioni del personale assente, sarà riconosciuta l'intensificazione del lavoro con una quota annua pro capite e l'eventuale eccedenza verrà riconosciuta con riposi compensativi. Per i Collaboratori scolastici verrà riconosciuta l'intensificazione del lavoro pari ad 1 ora di attività aggiuntiva giornaliera da ripartire tra il personale chiamato alla sostituzione. Per gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici vale quanto stabilito all'art. 48 p.3 del presente contratto.

I permessi compensativi saranno utilizzati preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, sulla base di un piano concordato con l'amministrazione.

#### **Articolo 50. Indennità di lavoro notturno o festivo**

Al personale (Custodi) viene riconosciuta una retribuzione per il lavoro notturno o festivo svolto fino ad un massimo di ore pro capite definite in Tab. 1 - ATA. L'eccedenza verrà compensata con ore di riposo compensativo.

#### **Articolo 51. Retribuzione incarichi specifici**

Considerate le esigenze amministrative e didattiche previste dal Piano delle attività del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico verranno conferiti gli incarichi specifici.

Le risorse utilizzabili sono quelle assegnate con nota del MI eventualmente integrate con piccole somme a carico del FIS. Il personale ATA svolgerà esclusivamente i compiti e le mansioni previste nella Tabella A allegata al CCNL 2006-09. Compiti non previsti dal mansionario, ma coerenti con il profilo professionale dell'area di appartenenza, saranno retribuiti unicamente attraverso gli incarichi ex art. 47 CCNL 2006-09. Al personale impegnato nelle attività specifiche sarà riconosciuto un compenso come da **TABELLA 2 – ATA** allegata al presente contratto. Le retribuzioni degli incarichi specifici sono legate all'effettiva presenza in servizio del dipendente titolare, come da normativa.

#### **Articolo 52. Attività all'interno dei progetti con finanziamento aggiuntivo**

Il personale ATA partecipa ai progetti realizzati nella scuola. Tale partecipazione viene retribuita in base alla quota parte accantonata nel piano finanziario dei progetti, come definito al precedente art. 38.

#### **Articolo 53. Liquidazione compensi**

1. I compensi a carico del fondo saranno liquidati, salvo impedimenti di ordine tecnico-amministrativo, entro il 31 agosto di ogni anno.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione sarà cura dell'Amministrazione verificare l'effettivo svolgimento di ciascun incarico dagli atti all'uopo predisposti.
3. Per le assenze superiori a 24 gg. lavorativi complessivi tutti i compensi forfettari del personale docente ed ATA verranno proporzionalmente ridotti.

#### **Articolo 54. Finanziamento attività d'aggiornamento**

1. I fondi disponibili per la formazione sono distribuiti con criteri di flessibilità e tenuto conto delle priorità imposte dalle esigenze di funzionamento didattico ed amministrativo. La ripartizione tra personale docente e ATA avviene di norma nella stessa misura percentuale prevista per il fondo di istituto.
2. Le ore svolte fuori dell'orario di servizio per l'aggiornamento del personale ATA su materie legate al profilo ricoperto, daranno luogo a riposo compensativo nel limite di 20 ore annue.

### **Articolo 55. Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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 percentualmente necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Articolo 56. Natura della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS 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.
3. Nel corso delle attività di monitoraggio intermedio, in caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone l'interruzione del progetto ovvero l'affidamento dello stesso ad altro referente, e conseguente corresponsione di un importo commisurato al lavoro svolto

## **TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Articolo 57. Normativa in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/08)**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio nell'istituzione scolastica.
2. Sono equiparati ai lavoratori tutti gli studenti presenti nella scuola in orario curricolare ed extracurricolare e comunque per tutte le iniziative realizzate presso l'istituzione scolastica. Tali iniziative possono prevedere l'utilizzo di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e batteriologici, l'uso di macchinari e strumenti di lavoro comprese le apparecchiature dotate di videoterminali.

### **Articolo 58. Informazione e Formazione dei lavoratori**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e conseguentemente programma l'informazione e la formazione dopo consultazione del RLS.
2. La formazione del personale ATA avviene in orario di servizio, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. La formazione è svolta secondo quanto previsto dal D.M. 16 gennaio 1997 e deve prevedere specifici percorsi tematici su:
  - diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro (formazione generale);
  - rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione (formazione specifica);
  - modalità e procedure previste nel Piano di Evacuazione (formazione specifica).
4. La partecipazione ai corsi di formazione di cui al punto 3 deve risultare da specifico attestato. Tale attestato deve essere conservato nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento di sede, al lavoratore verrà consegnata copia di detto attestato.
5. In relazione a modalità e procedure di evacuazione, deve essere attivata adeguata formazione per gli studenti.

### **Articolo 59. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
  2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
  3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
  4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
  5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
- I rappresentanti RSU presenti comunicano al DS i nominativi delle persone designate per il ruolo di RLS:
- per le sedi di Massafra: Prof. Ing. Vincenzo Candido
  - per la sede di Statte: Prof. Ing. Giovanni De Luca.

### **Articolo 60. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il Responsabile SPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Al RSPP compete un compenso a carico del fondo per il funzionamento didattico-amministrativo.

### **Articolo 61. Figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso

- addetto al primo intervento sulla fiamma
- 2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie o appositamente formato attraverso specifico corso.
- 3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**Articolo 62. Attuazione delle misure di contenimento della diffusione del contagio da SARS-CoV-2**

In attuazione delle normative vigenti in tema di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19, si richiamano qui le prescrizioni contenute nei documenti approvati dagli OO.CC., in particolare:

- Integrazione al Regolamento di Istituto per l'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19;
- Regolamento per la Didattica Digitale Integrata;
- Contratto integrativo prevenzione Covid-19 del 21.09.2020.

La parte pubblica  
Dirigente Scolastico  
Francesco Raguso  
documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate  
e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

LA PARTE SINDACALE

R.S.U.	..... Prof.ssa Maria Grazia Colaninno  ..... Sig.ra Antonella Cellamare  ..... Sig.ra Tiziana Meloni
OO.SS.	..... FLC CGIL SCUOLA  ..... CISL SCUOLA  ..... UIL SCUOLA RUA