



LICEO SCIENTIFICO - "G. GALILEI"-TREBISACCE
Prot. 0005359 del 26/11/2020
02-10 (Uscita)



A.S. 2020/21

- Ipotesi Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto
- Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico
- Relazione tecnico finanziaria del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csp5310001@istruzione.it
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csp5310001



SCHEMA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

TITOLO IV -PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

TITOLO V -DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

TITOLO VI – DETERMINAZIONE E ATTRIBUZIONE FONDO D'ISTITUTO

TITOLO VII – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

TITOLO VIII -NORME TRANSITORIE E FINALI

Ed. E. E.
Provi. Diff.
hr. A. A.

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: cps5310001@istruzione.it
Pec: cps5310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. cps5310001



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

L'anno 2020, il giorno 24 Novembre, alle ore 13:00, presso il POLO LICEALE di TREBISACCE, Viale della Libertà s.n.c. , in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello d'Istituto, a seguito di convocazione Prot.5094 del 18/11/2020 dei Rappresentanti della RSU dell'Istituto e delle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL 2016/2018, si sono riunite le parti:

la delegazione di parte pubblica, costituita dal:

- Dirigente Scolastico Elisabetta D'ELIA;

la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU nelle persone di:

Prof. Ciacci Leonardo

Sig. Cioffi Antonio

I Rappresentanti delle OO. SS: Gaudio Francesco per FLC CGIL

I Rappresentanti delle OO. SS. terminali associativi firmatarie del CCNL del 18/04/ 2018 risultano:

Pangos Villanueva Rossana

Partecipa alla riunione il DSGA Dott. Cozzo Roberto Giuseppe

VISTO il CCNL del 19/04/2018 e la normativa vigente;

VISTA la L. n. 160 del 27/12/ 2019;

le parti stipulano il seguente

CONTRATTO D'ISTITUTO

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "G. Galilei/Turi" di Trebisacce (CS).
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.



Art. 2 – Interpretazione autentica

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

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

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

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente

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

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csp5310001@istruzione.it
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csp5310001



4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 Calendario degli incontri tra DS e le R.S.U.

Per i mesi compresi tra settembre e dicembre viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola ;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- Rientri pomeridiani;
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. N. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- Criteri e modalità relativi alla organizzazione e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Art. 7 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. Tutte le materie oggetto di confronto (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.

Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

Tommaso Ciffari *Luigi...* *ES/...*

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" - Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com - e-mail: csp5310001@istruzione.it
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it - Codic. Mecc. csp5310001



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 superiore ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. C1);
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. C2);
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1, del D.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. C3);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c 5);
 - 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. c 6);
 - 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);
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c 8);
 - 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. c 9);



Art. 9– Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. B1);
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. B2);
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. B3);
 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. B4);

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio della scuola, ove vengono pubblicati su loro richiesta gli atti da pubblicizzare; tutti i documenti affissi all'albo vanno siglati ai fini di un'eventuale responsabilità legale.
2. Il materiale inviato dalle organizzazioni sindacali tramite posta, o via telematica sarà affisso all'albo sindacale on line a cura dell'amministrazione.
3. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie potranno usufruire, su richiesta, di un armadio situato nei locali della segreteria, per la propria attività e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. 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.
5. la RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'aula magna concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
6. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi accreditati dalle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

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

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: cps310001@istruzione.it
Pec: cps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. cps310001



2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. qualora l'assemblea venga convocata nelle prime 2 ore dell'attività scolastica il personale che vi ha partecipato dovrà riprendere servizio nelle proprie classi.
7. qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dello ingresso con l'impiego di un collaboratore scolastico che il dirigente utilizzerà a rotazione (servizi minimi garantiti).
8. tutto il personale della scuola sia a contratto a t.i. che a t.d. ha diritto a 10 ore procapite annue per la partecipazione ad assemblee sindacali.
9. Il Dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea previo avviso alle famiglie e eventuali adattamenti dell'orario.
10. tutti gli operatori della scuola che intendono partecipare alle assemblee devono dichiarare la propria adesione entro e non oltre le 48 ore prima dello svolgimento della stessa e/o comunque o il termine fissato dal Dirigente Scolastico per esigenze organizzative funzionali.
11. non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

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 per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1. unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art 12 Sciopero

1. in occasione di giorni di sciopero il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria di adesione almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso e/o nel più breve tempo possibile.

Alexis Aiff' L. C. V. E. S. E.

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com - e-mail: csp5310001@istruzione.it
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it - Codic. Mecc. csp5310001



2. Per garantire la sorveglianza degli alunni, il D.S. potrà apportare modifiche all'orario di servizio per i docenti che non aderiscono allo sciopero.
3. In ogni caso qualora vi sia l'assenza di alunni in classe i docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di lavoro.
4. I docenti che nella giornata di sciopero hanno il giorno libero devono comunicare la loro adesione allo sciopero; l'adattamento dell'orario riguarderà esclusivamente i docenti in servizio in quella giornata.
5. Sulla base delle adesioni allo sciopero il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico comunicando le modalità di funzionamento e/o la sospensione dello stesso alle famiglie.
6. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA dovrà essere assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del servizio telefonico con la presenza di un collaboratore scolastico scelto a rotazione tra quelli inservizio.
- 7.

Art. 13-Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 14-Referendum

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

Art 15 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal



dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione L. 146/1990.

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

TITOLO III : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.16 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o 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 nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 17 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art.18 Attribuzione del RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione afferente, direttamente o indirettamente, la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese le condizioni di tutela dell'igiene e della salute dei lavoratori . Ha libero accesso alla documentazione sulla sicurezza e disponibilità diretta della stessa.

Art.19 Valutazione periodica

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csp5310001@istruzione.it
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csp5310001



Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, unitamente al Dirigente Scolastico, convocherà il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la valutazione periodica dei rischi e del piano di prevenzione.

Art. 20 Adempimenti del personale

Nel corso dell'anno scolastico saranno svolte almeno 2 prove di evacuazione dell'edificio scolastico preordinate o a sorpresa.

Art.21 Formazione alla sicurezza

Tutti i dipendenti, che non abbiano frequentato precedentemente analoghi corsi di formazione, saranno obbligati alla formazione al primo soccorso ai sensi del D.Lvo n. 81/08.

TITOLO IV -PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 22 – Collaborazione plurime del personale docente

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 del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 23 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

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.
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 del comparto scuola 2006-2009. 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.



TITOLO V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 24 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 25 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 26 Diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni indifferibili avverranno via brevi con l'uso dei dispositivi informatici e telefonici che restano i mezzi più idonei per gestire la complessità organizzativa della giornata lavorativa.

2. E' tuttavia assicurato il diritto alla disconnessione dei lavoratori a partire dalle 20:00 fino alle ore 7:00 di tutti i giorni e nei giorni festivi, fatte salve esigenze legate ad emergenze che possano mettere in pericolo cose e persone.

Art. 27 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività di didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere atto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

I docenti dovranno compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche.

Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque non oltre i 15 giorni rispetto all'ultimo aggiornamento, fatte



salve forze causa maggiore.

Art. 28 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008)

SEZIONE DOCENTI

Art. 29 Colloqui con le famiglie

L'informazione diretta alle famiglie si attua di norma attraverso quattro colloqui, pomeridiani, ogni anno scolastico.

Su richiesta dei genitori o dell'insegnante potranno avere luogo eventuali altri colloqui in mattinata con singoli o gruppi di genitori, previo utilizzo delle sole eventuali ore di pausa, o nelle ore di anticipo o posticipo lezioni.

Ci deve essere, però, una precisa manifestazione di volontà, tramite preventiva richiesta, del genitore all'insegnante o viceversa ed accordo/obbligo del docente interessato, per riferire sull'andamento scolastico dell'alunno.

Art. 30 Sostituzione docenti assenti

1. Sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni le eventuali ore non programmate nel PTOF. Ciascun docente può dare la propria disponibilità ad effettuare sostituzione dei colleghi assenti oltre il proprio orario di servizio. In caso di più disponibilità, sarà data precedenza al docente della classe interessata. Le ore effettuate verranno retribuite a valere sul fondo dedicato.
2. Sono consentite, previo assenso dei docenti interessati, modificazioni orarie rispetto ad impegni di docenza prestabiliti.
3. I permessi brevi, ritardi verranno recuperati entro i due mesi successivi, prioritariamente per supplenze e dunque in coincidenza di attività di insegnamento. Se il lavoratore non riesce ad effettuare la prestazione non erogata, previo accordo con l'interessata si recupera in giornata libera e solo, in estrema ratio, l'Amministrazione Scolastica si rivale nei suoi confronti trattenendo la frazione di retribuzione non dovuta (art.16 – c.4 del CCNL)

Art. 31 Ferie

La concessione di ferie durante le attività didattiche è disposta ai sensi dell'art. 13 del CCNL.

1. In presenza di più richieste contestuali, hanno la precedenza coloro che ne hanno fruito per meno giorni ed a parità, si tiene conto dell'ordine di presentazione della richiesta.
2. Casi eventuali di urgenza vanno valutati a discrezionalità dal Dirigente Scolastico.

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: cpsps310001@istruzione.it
Pec: cpsps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. cpsps310001



Art. 32 Utilizzo del personale in rapporto al PTOF

Tutto il personale della scuola, in relazione alla professionalità e alla disponibilità, sarà utilizzato per la realizzazione del PTOF al fine di garantire un'offerta formativa diversificata ed integrata, un'organizzazione flessibile ed efficace.

Art. 33 Funzioni Strumentali - CCNL/2007 art. 33

Le funzioni strumentali sono le risorse fondamentali per la realizzazione e la gestione del PTOF dell'Istituto. Esse sono identificate in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri temporanei dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti in sede di contrattazione. Per il corrente anno le aree di intervento individuate risultano:

AREA 1:	Elaborazione PTOF e REGOLAMENTO D'ISTITUTO
AREA 2:	ORIENTAMENTO / CONTINUITA'
AREA 3:	SCUOLA DIGITALE
AREA 4:	COORDINAMENTO E ARRICCHIMENTO OFFERTA FORMATIVA; PCTO; Supporto alle FFSS
AREA 5:	VALUTAZIONE/ AUTOVALUTAZIONE/RAV/PDM/INVALSI/ESAMI DI STATO

Art. 34 Formazione

Si promuove ogni forma di aggiornamento e la qualificazione del personale docente, favorendo la loro partecipazione a seminari e corsi su aree specifiche anche attraverso una rotazione dei partecipanti

SEZIONE PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico formula ed assume il piano delle attività in merito all'organizzazione del lavoro del personale.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola previsti nel PTOF, contiene:

- Compiti del personale ATA
- L'organico, il piano orario e il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari, assegnati a ciascuna unità del personale.

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com e-mail: csp5310001@istruzione.it
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csp5310001



Art. 35 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di istituto (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

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.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

Art. 36 Organizzazione del lavoro

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, per le quali bisogna prevedere attività di supporto amministrativo tecnico ed ausiliario:

- Attività curriculare;
- Iniziative di recupero e sostegno;
- Progetti vari finanziati con il Fondo di Istituto e altri finanziamenti specifici;
- Progetti di sperimentazione dell'autonomia;
- Rientri pomeridiani per attività programmate.

Occorre, inoltre, il suddetto supporto anche per le seguenti iniziative:

- Incontri famiglie-docenti;
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, Collegio Docenti e Consigli di Classe);
- Attività di formazione del personale;
- Riunioni collegiali gruppi-docenti, ATA, R.S.U.;
- Attività di programmazione.

E' infine necessario assicurare, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali e consentire la realizzazione del PTOF, l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria e di presidenza nelle giornate di Lunedì e Giovedì; L'orario e le unità potranno essere modificate e verranno adattate alle effettive necessità richieste dalle attività che si svolgeranno nel corrente a.s.

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csp5310001@istruzione.it
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csp5310001



Art. 37 Orario di lavoro

Per contemperare le esigenze di servizio e al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, ferme restanti le seguenti tipologie di orario i lavoro:

- Turnazione di collaboratori con cadenza settimanale;
- Orario flessibile;
- Rientri pomeridiani.

si potranno concordare fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita a seconda delle esigenze manifestate dal lavoratore.

Il personale ATA che si trovi in particolari situazioni previste dal D.L. 151/2001 e L..104/92, su richiesta e compatibilmente alle esigenze di servizio, viene favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile.

Eventuali eccezionali esigenze valutate dal D.S. potranno dare luogo al ricorso di prestazioni autorizzate con formale ordine di servizio e retribuite secondo le modalità stabilite dalla contrattazione, compatibilmente con le risorse dell'istituzione scolastica, le ore non remunerate, a richiesta, potranno essere recuperate o durante la sospensione dell'attività didattica o in occasione della chiusura prefestiva della Scuola.

Non saranno riconosciute le prestazioni aggiuntive rispetto al proprio orario di lavoro che non siano state preventivamente autorizzate.

Art. 38 Chiusure pre-festive

Novembre 2020	2,6
Dicembre 2020	7, 24, 31
Gennaio 2021	2,5
Aprile 2021	3
Luglio 2021	17, 24, 31
Agosto 2021	7, 14, 21

Il personale ATA, nei giorni di chiusura, utilizzerà le ore di straordinario accantonate nel corso dell'anno scolastico oppure, a richiesta del dipendente, giornate di ferie o di festività soppresse

Art. 39 Contingente del personale ATA

N. 1 D.S.G.A.

N. 6 Assistenti Amministrativi

N. 1 docente utilizzata part-time

N. 10 Collaboratori Scolastici

N. 2 Assistenti Tecnici

Per assicurare le prestazioni minime nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie-pasquali e periodo estivo) : sono garantiti **n. 2 Assistenti amministrativi e 2 Collaboratori scolastici**



Art. 40 Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda , permessi brevi che non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Art. 41 Ritardi, Recupero e riposi compensativi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, di sabato, o in altri giorni sempre compatibilmente alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

Art. 42 Ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e di riposi compensativi dovranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno due giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
- vacanze estive: entro il 30 aprile.

Non si garantisce l'accoglimento delle richieste effettuate oltre i termini previsti, salvo casi imprevisti e urgenti soggetti a variazioni.

Art. 43 Criteri di assegnazione delle mansioni al personale : PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Criteri di assegnazione, in ordine di priorità:

- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- Rotazione, al fine di assicurare una migliore erogazione del servizio;
- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Normativa vigente;
- Capacità e professionalità;
- Preferenze evidenziate dal lavoratore.

Art. 44 Criteri di assegnazione delle mansioni al personale: COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione ai reparti avviene sulla base:

- Tipologia e necessità di ogni ordine di scuola;
- Obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: cps310001@istruzione.it
Pec: cps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. cps310001



- Normativa vigente;
- Attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- Necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla "parità");
- Richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascun reparto.

Servizio Esterno: è affidato a personale, possibilmente di sesso maschile, che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Segreteria, Presidenza : il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico.

Art. 45 Attribuzione di incarichi specifici

Il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi specifici sarà effettuata dal D.S.G.A. secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Art. 46 Intensificazione lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario di lavoro

Per fronteggiare ai carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché per la realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto segue:

INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Flessibilità

Supporto attività Funzioni Strumentali

Supporto Viaggi di istruzione e visite guidate

Archivio

Rapporti Enti e Associazioni

Sostituzione collega assente

Particolari lavori arretrati (catalogazione, inventari, fascicolazione, ecc.)

Biblioteca scolastica

Stesura graduatorie

COLLABORATORI SCOLASTICI

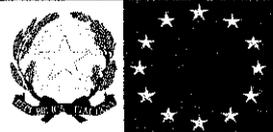
Attività oltre l'orario d'obbligo dovute ad esigenze imprevedibili e improrogabili

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: cpsps310001@istruzione.it
Pec: cpsps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. cpsps310001



Attività di supporto a progetti PTOF

Vigilanza pre/post scuola

Intensificazione per prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme nell'organizzazione del lavoro ed attività lavorativa su incarico definito da specifica nomina-Flessibilità

Piccola manutenzione

Pulizia gravosa e lavori disagiati (mensa ecc.)

Attività eccezionali (mostre, traslochi)

Uso macchinari – materiali e rischi relativi (fotocopie, uso vernici, acidi, detersivi)

Archivio storico

Biblioteca scolastica

Spostamenti ambienti

ASSISTENTI TECNICI

Riordino laboratori

Manutenzione straordinaria strumentazione

Art. 47 Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art.66 del CCNL del 29.11.2007, per favorire la crescita nell'ambito professionale del personale si prevede una formazione in servizio in materia di utilizzo piattaforme per adempimenti amministrativi in materia fiscale, previdenziale, ricostruzioni di carriera.

Si avvierà il processo di dematerializzazione ed archiviazione digitale.

Qualora il M.I.U.R. o gli Uffici periferici o Enti accreditati dal M.I.U.R. dovessero organizzare corsi inerenti le tematiche sopra elencate sarà consentita e favorita la partecipazione del personale, anche in considerazione dell'esiguità del numero delle unità in servizio che rende antieconomico l'organizzazione in sede dei corsi in parola.

TITOLO VI : DETERMINAZIONE E ATTRIBUZIONE FONDO D'ISTITUTO

Art. 48 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/21 è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- Economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- 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;
- Eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di

approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente [o a seguito di variazione del P.A.] da calcolarsi al lordo dipendente.

Art. 48 – Fondi Istituto

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Il fondo relativo all'anno scolastico 2020/2021 è costituito nel modo seguente:

MOF 2020/21	OD Docenti Scuole Secondaria di I e II grado	54	OD Pers. ATA	17	
CSPS310001	Organico di diritto TOTALE DOCENTI	54	Organico di diritto TOTALE GENERALI	71	
Dati UFFICIALI dell'A.S. 2020/21	Numero Classi di scuola secondaria	30	Classi terminali di scuola sec. II grado	6	
TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Nota MI prot. 23072/2020		da Cedolino Uni	TOTALE	
	A.S. 2020/21	PG	ECONOMIE	PG	A.S. 2020/21
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	32.915,46	PG5	6.423,41	PG5	39.338,87
FUNZIONI STRUMENTALI	2.557,73	PG5		PG5	2.557,73
INCARICHI SPECIFICI ATA	1.826,56	PG5		PG5	1.826,56
AREA A RISCHIO	344,57	PG5		PG5	344,57
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	1.956,94	PG6	4.801,01	PG6	6.757,95
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	1.934,06	PG12	1.884,37	PG12	3.818,43
IND. LAVORO NOTT./FESTIVO	-	PG5		PG5	0,00
Valorizzazione del pers. scolastico	7.194,08	PG13	0,16	PG13	7.194,24
TOTALE GENERALE MOF 2020/21	48.729,40		13.108,95		61.838,35

Art. 49 Calcolo e determinazione delle risorse

La legge di bilancio per il 2020 (Legge 160 del 30/12/2019), al comma 249 interviene sulla materia del cosiddetto "bonus docente" istituito dalla Legge 107/2015 ("Buona scuola") e prevede che: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Va altresì considerato che L'art. 88 del CCNL 29/11/2007 prevede che la quota variabile dell'indennità di direzione spettante al DSGA e il compenso spettante al personale che sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni in caso di assenza o impedimento sia compreso nel fondo dell'istituzione scolastica.

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: cpsps310001@istruzione.it
Pec: cpsps310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. cpsps310001



solo F.I.S.	LORDO dip.	Org.Dir	Riparto F	Quote	Importi FIS	Area a rischio	Valorizzazioni	Totale
FIS + Economie CU Modifiche	39.338,	54	Docenti	73,00%	26.576,26	251,54	5.251,80	32.079,60
Ind.di Direzione (DSGA e Sostituto)	2.933,	17	ATA	23,00%	8.373,34	79,25	1.654,68	10.107,27
FIS + Economie CU Modifiche	36.405,	71	Fondo di riserva	4,00%	1.456,23	13,78	287,77	1.757,78
FIS: Som disponibile i contrattazio					36.405,	344,	7.194,	43.944,65
			Totale	100,00%				

Art. 50 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti, il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di:

1. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
2. dell'organizzazione logistica dell'istituto;
3. delle condizioni psico/fisiche del personale ATA in servizio nella scuola, documentate (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
4. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

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

Il Fondo per il miglioramento dell'O.F. è ripartito come segue:

- quota per i docenti 75%
- quota per ATA 25%

Art. 51 Attività finalizzate

Le attività e gli incarichi da compensare per il personale docente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono finalizzate per le seguenti finalità, ai sensi del CCNNL 2016/18 art. 40 comma 4:

- a) Risorse già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007;
- b) Compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- c) Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; d) gli incarichi specifici del personale ATA;
- d) Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csp5310001@istruzione.it
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csp5310001



- e) Compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- f) Valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011;
- g) Finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017.

Attività da incentivare con un costo orario di:

- € 17,50 (per i Docenti);
- € 14,50 (per gli Assistenti amministrativi);
- € 12,50 (per i Collaboratori Scolastici).

TITOLO VII- UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 52- Finalizzazione del salario accessorio

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

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

FONDO ISTITUTO DOCENTI

INCARICO	N. DI UNITA'	N. ORE TOTALI	IMPORTO LORDO
Collaboratori del DS	2	240	€ 4.200,00
Verbalizzanti di dipartimento	5	30	€ 525,00
Coordinatori dipartimenti	5	100	€ 1.750,00
Verb. / Collegio	2	30	€ 525,00
Coordinatori classi V	6	120	€ 2.100,00
Coordinatori Classi	24	360	€ 6.300,00
Tutor neo assunti	3	30	€ 525,00
Verbalizzanti classi V	6	48	€ 840,00
Verb. / Classi	24	144	€ 2.520,00
Referente inclusione	1	30	€ 525,00
Formazione docenti	1	20	€ 350,00
Referente H	1	20	€ 350,00
Referente Interc.	1	20	€ 350,00
Ref. Ed. Civica	1	15	€ 262,50
Ref. Leg.	1	10	€ 175,00
Ref. Bullismo/Cyberbull.	1	10	€ 175,00

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csp5310001@istruzione.it
Pec: csp5310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csp5310001



Ref. Ambiente	1	10	€	175,00
Disponibilità a sostituire colleghi assenti		60	€	1050,0
Responsabili laboratori	3	40	€	700,00
Gruppi di lavoro				
Gruppo lavoro area 4	3	15	€	262,50
Gruppo lavoro Area 5	3	15	€	262,50
Gruppo lavoro Area 1	4	20	€	350,00
Gruppo lavoro area 2	10	50	€	875,00
Gruppo lavoro area 3	3	15	€	262,50
Commissione PON	3	15	€	262,50
Commissione Uscite/ Visite guidate/Viaggi istruzione	3	30	€	525,00
Commissione ORARIO	2	70	€	1.225,00
N.I.V.	3	30	€	525,00
Team digitale	6	30	€	525,00
Area progetti				
Libriamoci e altro	2	30	€	525,00
Partecipazione bandi		60	€	1050,00
Certificazione francese	1	25	€	437,50
Inclus. - Integraz. Socializzaz.	1		€	251,54
Alla scoperta dell'Oenotria	1	10	€	175,00
Sportello CIC	1	10	Altri fondi	
La tua idea d'impresa	1	15	€	262,50
Quotidiano in classe / Il Quotidiano on line	3	30	€	525,00
Dante 700	2	20	€	350,00
Quota docenti contratta			€	32.049,04

*L'erogazione dei rispettivi compensi sarà autorizzata previa presentazione al DS di una relazione dettagliata degli interventi effettuati con allegato time sheet delle ore effettuate.

FUNZIONI STRUMENTALI

Attività	Numero persone coinvolt	Importo lordo dipendente
Funzione strumentale area 1	1	511,546
Funzione strumentale area 2	1	511,546

Corrado Colf

Luca...

Edi...

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: cpsp310001@istruzione.it
Pec: cpsp310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. cpsp310001



Funzione strumentale area 3	1	511,546
Funzione strumentale area 4	1	511,546
Funzione strumentale area 5	1	511,546
TOTALE		€ 2.557,73

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

Descrizione	N. Ore	Importo / or	Importo Lordo Dip.
FIS + Fondo valorizzazione Disponibili			€ 10.107,27
Attività aggiuntive per Assistenti Amm.vi / (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	150	€ 14,50	€ 2.175,00
Intensificazione Assistenti amm.vi (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	70	€ 14,50	€ 1.015,00
Attività aggiuntive per Assistenti tecnici/ (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	80	€ 14,50	€ 1.160,00
Attività aggiuntive per Collaboratori Scolastici (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	300	€ 12,50	€ 3.750,00
Intensificazione Collaboratori Scolastici (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	119	€ 12,50	€ 1.487,50
Attività aggiuntive per bibliotecaria	35	€ 14,50	€ 507,50
Totale FIS + Fondo Val. utilizzato per ATA			€ 10.095,00
Accantonamento FIS + Valorizzazione			€ 12,27
Indennità di direzione DSGA - quota variabile			€ 2.780,00
Compenso per sostituto DSGA			€ 153,03
Totale			€ 13.040,30

Enrico Caff'

Luca Di...



Art. 53 - Conferimento degli incarichi

Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 54 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 55 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal dirigente, su proposta del DSGA.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 57 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della

Liceo Scientifico "Galileo Galilei" Trebisacce



Sezione associata: Liceo Classico "Alessi di Turi" -Trebisacce
Viale della Libertà – 87075 Trebisacce (CS)
Segreteria – Tel. 0981 51723; fax 098151723; Presidenza 098157411
Web: www.liceotrebisacce.com-e-mail: csp310001@istruzione.it
Pec: csp310001@pec.istruzione.it- Codic. Mecc. csp310001



corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

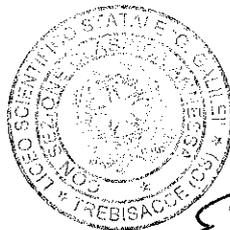
In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Sottoscrizione ipotesi di Contratto in data 24 novembre 2020

Per la parte sindacale

La RSU

Luigi Aiello
Luigi Aiello



Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Elisabetta Di Leo