



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR

CM: CTIS00900X

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO (art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

Data sottoscrizione dell'ipotesi:

20/12/2022

Data sottoscrizione contratto definitivo:

Data trasmissione ARAN:

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it



IIS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE
 Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
 CM: CTIS00900X

L'anno 2022, il giorno 20, del mese di dicembre, alle ore 8:30 presso il Liceo Classico dell'I.I.S.S. Ven. Capizzi di Bronte, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

T R A

la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastico Grazia Emmanuele

E

La RSU
 M. Floreana Casella UIL
 Romano Stella SNALS
 Biagia Catania CGIL

È presente altresì il terminale associativo
 Lorenzo Bonina – ANIEF *L. Bonina*

Le organizzazioni sindacali:

si stipula

il presente contratto.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE

PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: *Grazia Emmanuele* : FIRMATO

PARTE

SINDACALE

RSU : *M. Floreana Casella* : FIRMATO

Romano Stella : FIRMATO

Biagia Catania : FIRMATO

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL: _____

CISL/SCUOLA _____

UIL/Scuola _____

GILDA/UNAMS: _____

SNALS: _____





UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

TITOLO II – CAPO I RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 3 Sistema delle relazioni

5. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
6. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
7. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
 - organismi paritetici di partecipazione.

Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 3 giorni.

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

Art. 4 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
3. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'Amministrazione, ai soggetti sindacali, al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa
4. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
5. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
6. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
7. L'informazione di cui al comma 4 è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
8. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, indicate accanto ad ogni voce:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it
Sito web: www.iscapizzi.edu.it



Handwritten signatures and initials:
d. Pe
@L
Maggio
C. L. L.



ISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

- 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).
9. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 5 - Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

1. 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); L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA ;
 - 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. 6 - Contrattazione

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, quelle elencate nell'art. 22 CCNL 2016/20018:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (c. 4 lett. c 2);
- 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 (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 (c. 4 lett. c4) confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico ^{int} senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
- 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 (c. 4 lett. c6);

Corso Umberto, 279 - 95034 - Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapiZZi.edu.it



Int
Proff. Colic



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR

CM: CTIS00900X

- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. 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. c9);

- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 così come modificata dalla legge 83/2000;

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali.

Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

CAPO II

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018



Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nelle rispettive sedi di cui sono responsabili e di una bacheca sindacale sul sito della scuola; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali idonei situati nelle sedi concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 – Assemblee sindacali e servizi minimi essenziali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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 cinque 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 presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; la dichiarazione individuale di partecipazione, va espressa secondo la scadenza indicata dal Dirigente Scolastico, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni, ed è irrevocabile.

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica, ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it



ISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora l'assemblea dovesse svolgersi in un luogo diverso dalla sede di lavoro il personale potrà lasciare il servizio venti minuti prima dell'ora di inizio dell'assemblea o potrà riprendere servizio venti minuti dopo l'orario di conclusione dell'assemblea qualora questa si svolga nelle prime ore.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, il Dirigente Scolastico e le RSU verificheranno la disponibilità dei singoli ad assicurare i servizi relativi alle attività essenziali, individuando n. 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria, n. 1 collaboratore scolastico per sede, al fine di garantire la vigilanza all'ingresso.
8. 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.
9. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo (10 ore).
10. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

Articolo 9 - Diritto di sciopero

In caso di sciopero del personale della scuola saranno garantite le prestazioni essenziali previste dalla normativa vigente (accordo nazionale attuativo della L.146/90 allegato al CCNL 1999- 2001, art.2 comma 1, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000).

Servizi minimi in caso sciopero (legge 146/90, come modificata dalla legge 83/2000)

1. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico, tramite circolare interna, inviterà il personale a comunicare volontariamente la propria adesione. Decorso il termine fissato per la comunicazione volontaria, il Dirigente valuterà il numero delle adesioni e, nei casi in cui sarà possibile, comunicherà alle famiglie con il dovuto anticipo le modalità di funzionamento del servizio o la sospensione;
2. La dichiarazione di adesione allo sciopero non può essere revocata;
3. I docenti in servizio, che non intendono scioperare, dovranno essere presenti a scuola alla prima ora per prendere visione dell'eventuale adattamento dell'orario scolastico. Essi dovranno garantire in primo luogo la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, il corretto svolgimento delle lezioni.
4. Per la determinazione del contingente del personale ATA, per assicurare i servizi indispensabili in caso di sciopero, saranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:
 - disponibilità del personale;
 - rotazione;
 - sorteggio.

5. Il contingente del personale garantirà i servizi indispensabili, indicati nell'Accordo Integrativo Nazionale 08/10/1999:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;





Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

b) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

Il personale ATA, qualora aderisca nella sua totalità allo sciopero, garantirà le prestazioni essenziali sopra menzionate (art. 13 comma 1) attraverso il contingente previsto ai sensi dell'Accordo integrativo nazionale del 8 ottobre 1999 (art. 1 commi 3, 5,8).

Il contingente sarà formato con le seguenti modalità:

- scrutini ed esami: un assistente amministrativo, un assistente tecnico, un collaboratore scolastico;
- stipendi: DSGA, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico che consenta l'apertura della scuola durante l'erogazione del servizio;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, ove si possano prevedere danni: un assistente tecnico, un collaboratore scolastico.

Il contingente sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- competenze professionali necessarie a garantire i servizi minimi;
- rotazione;
- sorteggio.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

Per l'anno scolastico 2022/2023, poiché il personale a Tempo Indeterminato è di 121 unità tra personale docente e ATA, si raggiungerebbe un monte ore di 3.085 minuti, pari a complessive 51 ore. Il contingente dei permessi attribuito nonché la eventuale distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse, ovviamente nel rispetto del tetto massimo loro attribuito e delle norme vigenti.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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, due giorni prima (48 ore), inclusi i festivi, salvo casi particolari improrogabili, comunicati dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'Organizzazione Sindacale di appartenenza.

Art. 11 – 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; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it
Sito web: www.iscapizzi.edu.it





IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

Art. 12 – Trasparenza

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione dell'art. 10 del CCNL, in tema di semplificazione e trasparenza:

- Pubblicazione nella bacheca sindacale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica indicanti i nominativi e il relativo compenso.

Tale procedura, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy.

Copia dei prospetti è consegnata alle RSU.

TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 13 - Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche e educative.

Art. 14 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it



Handwritten signatures and notes at the bottom right of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE
Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
 CM: CTIS00900X

- g) non attendere a occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Per la parte relativa alle responsabilità del personale ATA e al Codice disciplinare si rimanda al Contratto C.C.N.L Scuola 2018.

Handwritten signatures and initials



Ministero dell'Istruzione



ISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 15 - Interventi strutturali e di manutenzione degli edifici

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili.

Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'Amministrazione competente.

ART. 16 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/2008, si preoccupa di:

- valutare tutti i rischi ed elaborare il relativo documento (DVR);
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP);
- nominare, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili);
- effettuare la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza per la tutela dell'integrità dei lavoratori;
- adempiere agli obblighi di informazione e prevenzione;
- convocare almeno una volta all'anno la riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.



[Handwritten signature]

ART. 17 - Formazione e informazione

I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D. lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato, che sarà inserito nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

Art. 18 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e posseda le necessarie competenze. Il RLS individuato è la prof.ssa M. Floreana Casella.

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.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Corso Umberto, 279 - 95034 - Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it

[Handwritten signature]
12/12



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

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.

Art. 19 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è solitamente designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Per l'anno scolastico 2022/2023 il ruolo di RSPP è ricoperto da un professionista esterno.

L'incaricato, alla fine dell'anno scolastico dovrà produrre una autocertificazione delle attività svolte.

Periodicamente verrà redatto un verbale con proposte per migliorare la sicurezza con descrizione delle attività svolte e delle problematiche riscontrate.

Art. 20 - Preposti

Preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa (art. 2).

Non sarà necessario alcun atto formale di nomina da parte del DS, essendo tale figura individuabile sulla base dei compiti concretamente svolti.

Sarà comunque redatta e pubblicata una lista delle persone individuate come preposti, indicando, per ognuno di questi e in modo preciso, i soggetti nei confronti dei quali si intende esercitato tale ruolo.

Devono essere considerati preposti:

- i docenti durante l'utilizzo dei laboratori nei confronti degli studenti equiparati ai lavoratori
- il DSGA nei confronti del personale amministrativo

Art. 21 - ASPP e Figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico il Dirigente, sentito il RLS, individua gli ASPP e le figure previste dalle norme vigenti.

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate con fondi a carico della scuola.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 22 Misure di prevenzione COVID -19

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni operative per le scuole pubblicate il 05/08/2022: "Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (anno scolastico 2022 - 2023)" e della Circolare ministeriale, Prot. n. 1998 del 19/08/2022, adotta tutte le misure organizzative e di sicurezza anticontagio per tutto il personale Docente e ATA, finalizzate a implementare l'efficacia delle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 e di limitarne l'impatto sull'utenza della scuola.

Corso Umberto, 279 - 95034 - Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica: ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iseapizzi.edu.it



Handwritten signatures and initials, including the word 'mee'.



Ministero dell'Istruzione



ISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

TITOLO V

Docenti e personale ATA

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.

Art. 23 – Orario di servizio dei docenti

L'attività di insegnamento per i docenti si svolge di norma in **18 ore** settimanali o secondo l'orario di cattedra, più le attività funzionali all'insegnamento.

Come stabilito dall'art. 29 del C.C.N.L., per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, i docenti sono tenuti a prendere servizio **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni.

Ad ogni docente viene garantito un giorno libero.

Art. 24 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà tenendo conto di tutto l'organico secondo i criteri concordati, in collegio docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto, come di seguito specificati:

- Valorizzare le competenze professionali del personale, in coerenza con il Piano di miglioramento e con il Piano dell'Offerta Formativa;
- Criterio della continuità salvo casi che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
- Equilibrio tra docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- Richiesta scritta del docente interessato per situazioni particolari;

Il Dirigente, nel rispetto delle sue prerogative, disporrà una diversa assegnazione tenendo conto di casi particolari (situazioni complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie) e di possibili richieste che impediscano oggettivamente il rispetto dei criteri su indicati.

Art. 25 - Utilizzazione docenti di potenziamento

I docenti di potenziamento, che costituiscono l'organico dell'autonomia, tenuto conto che **non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento**, saranno utilizzati nel rispetto delle indicazioni ministeriali, nello specifico della nota 2852/2016: distribuire le ore di potenziamento tra insegnamenti curricolari e ore di potenziamento per evitare che un docente abbia solo ore di potenziamento; utilizzato in classe, per la sostituzione del docente collaboratore del Dirigente scolastico (se della stessa classe di concorso), per sdoppiamento delle classi, orario curricolare per sostituire docenti impegnati nella realizzazione di specifici progetti previsti dal PTOF; per attività di sostituzione dei docenti assenti per non più di dieci giorni, anche con programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio; per attività di recupero, di sportello didattico, in orario pomeridiano, o potenziamento in compresenza, in orario mattutino; attività laboratoriali, progetti: Erasmus, certificazione linguistica, alternanza scuola lavoro.

Art. 26 – Criteri generali per l'individuazione del personale docente nelle attività retribuite

In riferimento ai singoli progetti ed attività che derivano dall'attuazione del PTOF e/o da progetti nazionali e per l'alternanza scuola lavoro si terrà conto:

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it



Handwritten signatures and initials

Handwritten signature



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

- delle disponibilità individuali manifestate in sede di Collegio docenti, nei consigli di classe e/o con domanda scritta;
- delle competenze specifiche e disciplinari.

Nell'attribuzione dei compiti si cercherà di evitare, per quanto possibile, di concentrare gli incarichi e favorire la più ampia partecipazione del personale disponibile.

I finanziamenti derivanti dai Fondi Strutturali Europei o altre tipologie di finanziamento diverse dal FIS saranno utilizzati per dare effettiva attuazione ai principi di trasparenza e di parità di accesso alle attività e alle opportunità di crescita professionale, al fine di migliorare la qualità dell'Offerta Formativa e lo sviluppo della Comunità scolastica.

Tenuto conto che i bandi e le disposizioni attuative relative al Programma Operativo Nazionale 2014/2020 stabiliscono che le figure professionali da reclutare per la realizzazione di ciascun progetto devono essere prioritariamente interne all'istituzione scolastica, il personale docente da utilizzare nella realizzazione dei suddetti progetti sarà individuato a seguito di Avviso interno, con indicazione del numero massimo di ore da attribuire, secondo i criteri deliberati dagli organi Collegiali. In alternativa, l'individuazione avverrà a seguito di delibera del Collegio dei Docenti.

Solo a seguito di accertamento di mancanza di figure interne in possesso delle competenze richieste, il Dirigente Scolastico procederà alla selezione tramite Bando rivolto agli esterni.

Per il personale ATA la selezione verrà effettuata tramite avviso interno o tramite richiesta di disponibilità, con indicazione del numero massimo di ore da attribuire. È oggetto di contrattazione la retribuzione al personale docente e ATA da impegnare nella realizzazione di tali progetti, prevista alla voce spese organizzativo-gestionali, di cui all'articolazione dei costi dei Progetti FSE già autorizzati all'Istituzione Scolastica o che saranno autorizzati.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti: possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- Competenza disciplinare specifica;
- competenza pedagogica e didattica;
- esperienze maturate e documentate;
- ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- competenze informatiche e linguistiche;
- possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze.

Art. 27 - Sostituzione dei colleghi assenti

Ogni docente potrà rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Corso Umberto, 279 - 95034 - Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica, ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it



Handwritten signatures and notes:
M. G. G.
Progetto
P. G. G.
A. G.



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

Per assenze dei titolari, inferiori a dieci giorni, la sostituzione avviene utilizzando prioritariamente i docenti di potenziamento e il personale a disposizione nel rispetto dei seguenti criteri:

- Sostituzione con docente della medesima disciplina;
- Sostituzione con docente di disciplina affine, con riguardo all'appartenenza alla classe;
- In assenza dello studente diversamente abile, il docente di sostegno viene considerato alla stessa stregua del docente di disciplina non affine ed impegnato prioritariamente nelle classi di appartenenza.
- In coincidenza delle suddette condizioni, si impegnerà il docente che ha effettuato il numero inferiore di sostituzioni.

Nel caso in cui l'assenza sia nota in anticipo, si potrà modificare l'orario di servizio degli altri docenti presenti, fornendo tempestiva informazione agli interessati.

Art. 28 - Ore eccedenti

I docenti possono accettare ore eccedenti fino a 6 ore settimanali, quando il loro orario ordinario di insegnamento è pari a 18 ore settimanali in quanto la legge consente di arrivare fino a 24. I contratti stipulati per l'attribuzione di ore che superano l'orario obbligatorio di insegnamento, ad eccezione di quelli correlati a cattedre istituzionalmente costituite con un orario eccedente le diciotto ore, come stabilito dalla nota del MEF n.33247 del 7/04/2016, avranno decorrenza dall'inizio effettivo delle attività didattiche o dal compimento dell'effettiva prestazione, fino al termine delle attività didattiche (30 giugno).

Art. 29 – Visite guidate e Viaggi di Istruzione

In caso di visite guidate, nelle quali un docente venga impegnato per almeno cinque ore eccedenti rispetto al proprio orario di servizio, il docente medesimo ha diritto a recuperare entro i due mesi successivi n. 2 ore previa comunicazione al Dirigente Scolastico che ne dispone l'autorizzazione.

1. Per l'accompagnamento degli alunni ai viaggi d'istruzione di lungo raggio di tre e/o cinque giorni, i docenti, salvo particolari esigenze di servizio, potranno usufruire di 1 giorno di recupero.
2. I docenti dovranno concordare e comunicare al dirigente la giornata richiesta al fine di non arrecare danno all'attività didattica.

Art. 30 - Insegnanti collaboratori del Dirigente Scolastico e Responsabili di plesso

Vista la complessità dell'Istituzione scolastica e l'ubicazione in sedi diverse, il Dirigente, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative si avvarrà di due docenti collaboratori e di n. 5 responsabili di plesso.

I compiti delegati risulteranno illustrati nell'incarico.

Art. 31 – Collaborazione plurime del personale docente

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 vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 32 - Funzioni Strumentali al PTOF

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola e delle attività previste nel PTOF, sono state individuate 4 funzioni strumentali, in coerenza con le aree definite dal Collegio dei docenti.

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it



luc
M. G. P.
Diogene Calio

[Handwritten signature]



Ministero dell'Istruzione



ISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR

CM: CTIS00900X

- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso e in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.

Per il personale assistente tecnico:

- La flessibilità in ingresso e in uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi (solo nell'ambito delle n. 12 ore destinate alla manutenzione); ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio.

Art. 36 – Apertura sedi e orario di servizio

I collaboratori assicureranno l'apertura della sede centrale e dei plessi almeno mezz'ora prima dell'inizio delle attività e la chiusura non oltre le ore 19.00.

1. In caso di riunioni o impegni oltre l'orario stabilito saranno, di volta in volta, autorizzate prestazioni eccedenti l'orario di servizio, ai sensi dell'art. 54 del CCNL. Tali prestazioni saranno retribuite o compensate con corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, **nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche**, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
2. Per coprire le esigenze di servizio e per garantire la copertura massima dell'orario giornaliero e di quello settimanale si farà ricorso alla turnazione. Possono comunque essere adottate anche le altre tipologie di orario se utili a migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio offerto.

L'orario di servizio del Personale ATA dovrà essere funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e alle attività deliberate.

Il personale ATA è tenuto a esporre in modo ben visibile il cartellino identificativo per l'intero orario di lavoro.

Art. 37 - Criteri Assegnazione personale ATA ai plessi

(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

L'assegnazione del personale ATA ai plessi si rispetteranno i seguenti criteri:

- Garantire le unità, in riferimento al numero degli studenti, nei plessi al fine della vigilanza;
- Rispettare la continuità di servizio, se possibile;
- Tenere conto di eventuali problematiche e/o richieste;
- Tenere conto della disponibilità del personale.

Nel caso in cui non ci sia la disponibilità del personale, si terrà conto della graduatoria d'istituto.

Il servizio del Collaboratore Scolastico con contratto part time, a tempo determinato, sarà organizzato tenendo conto della normativa vigente, delle esigenze dell'Amministrazione e di eventuali esigenze personali.



Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095-6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

Art. 38 - Rilevazione e accertamento delle presenze

In applicazione del disposto normativo art.3 comma 83 della legge n.244 del 24/12/2007 sono in uso nella scuola i sistemi di rilevazione elettronici.

Il badge sarà usato, da ogni dipendente, in entrata, al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difforni devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione. Qualora il dipendente si sposti in un altro plesso dovrà timbrare nella seconda sede e/o timbrare.

Il personale Ata sarà **informato adeguatamente** circa le modalità con le quali devono essere utilizzati gli strumenti concessi in dotazione (Badge) e le modalità con le quali verrà esercitato il controllo.

Sarà **rispettata la normativa in materia di privacy** (decreto legislativo n. 196/2003).

Gli atti relativi all'orario e il controllo delle presenze sono di pertinenza del DSGA che, qualora ravvisi anomalie, dovrà darne subito informazione al Dirigente Scolastico.

Art. 39 - Straordinari e riposi compensativi

Il lavoro eccedente rispetto alle ore ordinarie deve essere predisposto dal DSGA e autorizzato dal Dirigente.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate sono retribuite, in base alla disponibilità economica della scuola; il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi potrà avere luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo, comunque, i servizi indispensabili.

Potranno essere retribuite le prestazioni eccedenti in base alle risorse disponibili. Esaurito il monte ore *pro capite* per il compenso straordinario, secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria con la fruizione di **riposi compensativi**, possibilmente entro i due mesi successivi dalla prestazione lavorativa effettuata e comunque massimo entro il mese di dicembre del successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, come stabilito dall'art. 53 del CCNL.

Art. 40 - Sostituzione dei colleghi assenti per i primi sette giorni di assenza dei collaboratori scolastici.

Nel caso di assenza di un collaboratore, si procederà con la sua sostituzione, utilizzando prioritariamente i criteri della disponibilità e della rotazione. Al collaboratore incaricato della sostituzione sarà riconosciuta l'intensificazione retribuita, pari ad un'ora per ogni giorno di assenza, fino ad esaurimento della relativa disponibilità del FIS.

Art. 41 - Supplenze per gli amministrativi e tecnici collaboratori scolastici e intensificazione oraria.

Sarà rispettato l'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018, secondo cui i Dirigenti Scolastici potranno conferire le supplenze brevi in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015); in sostituzione del personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, dopo sette giorni di assenza.

Agli assistenti amministrativi, ai collaboratori sarà riconosciuta l'intensificazione oraria retribuita, in caso di assenza di assistenti amministrativi e/o collaboratori in caso di impossibilità di nominare (prima dei trenta giorni e prima dei sette giorni), fino ad esaurimento della relativa disponibilità del FIS.



Handwritten signatures and initials



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



IIS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

Art. 42 - Chiusura pre-festiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, approvato dal Consiglio d'Istituto pubblicato sul sito della scuola, reso noto all'USR Ambito Territoriale Provinciale di Catania e alle RSU.

Le ore di servizio del personale ATA non prestate possono essere recuperate con:

- giorni di ferie;
- festività soppresse;
- straordinari non retribuiti o crediti orari.

Nel caso in cui il dipendente si trovi in situazione di **debito lavorativo**, le ore potranno essere restituite nelle seguenti forme:

- Prolungamento del lavoro ordinario per attività scolastiche straordinarie e riunioni;
- Piccola manutenzione/pulizia locali vari;
- Sostituzione dei colleghi assenti.

Nei giorni di chiusura dei plessi, il dipendente presterà servizio presso il Plesso Centrale ed è tenuto a effettuare i normali compiti previsti nel proprio profilo professionale, secondo le indicazioni dal DSGA. Inoltre la scuola sarà chiusa tutti i giorni di sabato del mese di luglio, a conclusione degli esami di stato, e del mese di agosto ad esclusione dell'ultimo sabato.

La sospensione delle attività didattiche sarà possibile solo se verranno garantiti i giorni previsti per la validità dell'anno scolastico.

Art. 43 – 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 può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - c. disponibilità espressa dal personale.
3. 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 (tenuto conto che la normativa vigente non consente di nominare) o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

TITOLO VI

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 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 44 - La pianificazione della formazione di istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 45 - La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 46 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio sarà destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

TITOLO VII

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

Art. 47 - Permessi per l'aggiornamento e per il diritto allo studio

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli studenti.

Al personale è garantito il diritto alla formazione art. 64 del CCNL 2006-2009.

Sarà particolarmente curato l'aggiornamento relativo alla sicurezza e al processo di insegnamento e/o apprendimento.

In merito alla formazione obbligatoria sulla sicurezza, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) il personale ATA è tenuto a recuperare, mentre invece per i docenti tali attività sono conteggiate nelle 40 ore collegiali delle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del Contratto (Piano annuale delle attività).

Sarà favorita l'adesione a reti di ambito e scuole al fine di favorire la formazione sulle priorità indicate nel Piano per la Formazione 2016-2019 e di quelle indicate nel PTOF.

Saranno organizzati incontri specifici sulle tematiche deliberate dal Collegio dei docenti e inserite coerenti con il Piano dell'Offerta Triennale Formativa.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

Corso Umberto, 279 - 95034 - Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica: ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iseapizzi.edu.it





IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

1. Precedenza per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento attinente la disciplina;
2. partecipazione dei docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento;
3. docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

2. data di presentazione della domanda risultante dal numero di protocollo.

La richiesta di partecipazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione con un anticipo di almeno tre giorni. Al rientro il personale deve presentare copia dell'attestato di partecipazione.

Per favorire la crescita professionale di tutto il personale, su richiesta del Dirigente Scolastico, il personale, dopo avere partecipato alle iniziative di formazione autorizzate, relazionerà ai colleghi interessati.

A. Personale amministrativo e tecnico

La partecipazione alle iniziative per il personale ATA avrà la finalità principale di favorire lo sviluppo professionale relativo agli specifici profili.

In particolare, per il personale amministrativo gli obiettivi prioritari saranno:

- sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative all'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative;
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite all'art. 50 del CCNL 2007;
- iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro.

Le ore eccedenti relative alla formazione effettuata fuori dall'orario di servizio possono essere recuperate, in relazione all'esigenze dell'Istituzione, preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica tramite domanda al DS.

Le domande devono essere presentate con anticipo di almeno tre giorni.

In caso di più domande per la stessa attività formativa, valgono i criteri indicati per i docenti.

B. Collaboratori scolastici

Per i collaboratori scolastici saranno tenuti in considerazione i seguenti obiettivi:

- sviluppo del profilo professionale con la partecipazione a iniziative formative relative alle disabilità, al pronto soccorso, alla privacy, al codice di comportamento, alle competenze relazionali;
- valorizzazione della professionalità, anche in funzione della mobilità professionale del personale e delle posizioni economiche stabilite all'art. 50 del CCNL 2007;
- iniziative di formazione relative alla sicurezza nei posti di lavoro.

Le ore eccedenti relative alla formazione effettuata fuori dall'orario di servizio possono essere recuperate, in relazione all'esigenze dell'Istituzione, preferibilmente durante il periodo di sospensione dell'attività didattica tramite domanda al DS.

Le domande devono essere presentate con anticipo di almeno tre giorni.

In caso di più domande per la stessa attività formativa, valgono i criteri indicati per i docenti.

Il diritto alla formazione e all'aggiornamento viene assicurato a tutto il personale anche mediante l'accesso alla rete telematica, le cui modalità saranno concordate tra le parti.

I permessi per il diritto allo studio saranno concessi nel rispetto della normativa e Contrattazione

Regionale: presentazione del calendario delle attività mensili e richiesta di fruizione dei permessi almeno cinque giorni prima.



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

TITOLO VIII

Art. 48 - Permessi e Congedi

Il personale può usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di permessi brevi orari, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per il personale docente fino ad un massimo di due ore, per particolari esigenze personali.

Essi sono concessi a domanda. Le ore vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione del permesso.

Tale recupero deve avvenire, per il personale docente, con priorità alle supplenze o ad attività di recupero nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

Permessi retribuiti per motivi familiari o personali o ferie

Sono regolamentati dall'art.15 del C.C.N.L.2006-2009. Vanno documentati o autocertificati anche al rientro in base alle leggi vigenti.

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per situazioni particolari, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Per gli stessi motivi documentati sono fruibili i sei giorni di ferie durante il periodo di attività didattica ai sensi dell'art. 15 comma 2 del C.C.N.L. 2006/2009, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio.

La richiesta deve pervenire al Dirigente Scolastico di norma cinque giorni prima della data di fruizione o, per i casi eccezionali, almeno 24 ore prima.

Non saranno concesse ferie nei periodi concomitanti con lo svolgimento degli scrutini.

Permessi Legge 104

La Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6 Dicembre 2010 avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità" prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza.

I docenti interessati debbono far pervenire al Dirigente Scolastico la richiesta **almeno 5 giorni** e ove possibile, dovranno produrre pianificazioni mensili, rivedibili in dimostrate situazioni di urgenza, al fine di evitare "la compromissione del funzionamento dell'organizzazione".

Le situazioni di urgenza vanno documentate o con certificazioni mediche o con autocertificazioni.

I giorni di permesso, previsti dall'art. 33 della legge 104/92 per l'assistenza a persona con disabilità, se possibile, **devono essere fruiti in giorni non ricorrenti** (art. 15, comma 6 del CCNL 29.11.2007).

Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi,

Corso Umberto, 279 - 95034 - Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it



Boaghe
Celi
Maggi
Mici



Ministero dell'Istruzione



ISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR

CM: CTIS00900X

per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

Art. 49 - Ferie personale Ata

Ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, su proposta del DSGA.

Le ferie (Art. 13 del CCNL) devono essere godute, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il mese di agosto e solo in minima parte, potranno essere fruite entro il mese di aprile del successivo anno scolastico con autorizzazione del DS, sentito il parere del DSGA.

Corso Umberto, 279 - 95034 - Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it





Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

Nel caso di eccessive richieste riguardanti lo stesso periodo si cercherà di garantire il rispetto dei diritti di tutti tramite l'accordo, in alternativa si procederà con la variazione del piano delle ferie, tenendo conto dei principi della **rotazione e della maggiore anzianità di servizio**.

La domanda di ferie dovrà essere presentata entro il 15 maggio al DSGA che si preoccuperà organizzare il relativo Piano ferie.

Le **festività soppresse** (Art. 14 del CCNL) sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e quindi **entro il 31 agosto**.

Art. 50 - Ritardi

Il ritardo ha carattere di **eccezionalità** e deve essere **tempestivamente comunicato**. Se inferiore a 15 minuti, sarà recuperato con il prolungamento dell'orario nella stessa giornata, altrimenti **entro il mese successivo**.

In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opererà la **corrispondente decurtazione della retribuzione**, come previsto dall'art. 54 del CCNL.

TITOLO IX

Art. 51 - 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 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e, in casi di urgenza indifferibile, sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, di norma con cinque giorni di preavviso.

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione di tutto il personale docente e ATA (compreso il Dirigente scolastico) si stabiliscono le seguenti condizioni:

- il personale ha diritto alla disconnessione dopo le ore 19.00 e nei giorni festivi.
- è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (ragioni di sicurezza ed emergenza) i limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

TITOLO X

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI

Art. 52 – Risorse – Fondo Miglioramento dell'Offerta Formativa

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'Offerta Formativa;
 - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito;
 - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it

Handwritten signatures and a circular stamp of the school are present in the bottom right corner of the document.



Ministero dell' Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR

CM: CTIS00900X

e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di specifici progetti, accordi, convenzioni od altro.

f. eventuali contributi dei genitori.

Il totale delle risorse finanziarie **disponibili lordo dipendente** per il presente contratto ammonta a:

- | | |
|----------------|---|
| a) € 63.745,85 | Finanziamento FIS -Contrattazione di Istituto 2022-23 |
| b) € 4.048,01 | Finanziamento Funzioni Strumentali; |
| c) € 3.066,24 | Finanziamento Incarichi Specifici ATA; |
| d) € 3.308,87 | Finanziamento ore eccedenti |
| e) € 7.619,84 | Finanziamento Attività Complementari di Ed. Fisica; |
| f) € 489,11 | Finanziamento Area a rischio; |
| g) € 14.573,95 | Risorse valorizzazione personale |

Art. 53 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

(PCTO)

L'ammontare complessivo della somma disponibile per l'anno scolastico 2022- 23 sarà utilizzata:

1. spese per gli studenti;
2. per la retribuzione dei docenti coinvolti nelle attività di progettazione, coordinamento e monitoraggio;
3. per la retribuzione delle funzioni di referente e tutor;
4. per la retribuzione del personale ATA;
5. per la retribuzione di esperti interni e/o esterni;
6. Spese per materiale e attrezzature e per gli spostamenti degli studenti.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro.

(Progetti Comunitari)

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

All'informazione sui fondi effettivamente assegnati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato seguirà una specifica sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto specificamente destinati al personale e all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

Le somme indicate per l'area gestionale dei moduli FSE potrebbero subire variazioni in quanto determinate dalla effettiva presenza degli studenti nei vari moduli. Le somme indicate per l'area gestionale dei FSE comprendono spese per il personale, materiale didattico e pubblicità. Le spese gestionali del FESR sono indicate nel dettaglio nella scheda e comprendono: spese per progettazione, collaudo, pubblicità, adattamenti edilizi e spese generali.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it





UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR
CM: CTIS00900X

realizzazione del progetto.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA

Art. 54 – Finalizzazione delle risorse

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.

Art. 55– Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell’istituzione scolastica, 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 56 – Stanziamenti

Al fine di realizzare quanto stabilito nell’art. precedente, il totale da contrattare è indicato nella tabella allegata e viene distribuito, comprensivo dello stanziamento per la valorizzazione del personale scolastico, nella seguente misura:

70% personale docente

30% personale ATA

€ 73.978,61 dato dalla somma assegnata pari a € 74.620,04 dall’ economia di € 4.188,87 al netto dell’indennità di direzione che è di € così suddivisa:

€ 4.380,00 per indennità di Direzione DSGA e € 450,30 per indennità al sostituto del DSGA.

Il totale del compenso accessorio lordo dipendente è di € 73.978,61

70% personale docente € 51.785,03

30% personale ATA € 22.193,58



M. Capizzi
F. Capizzi

Art. 57 – Funzioni Strumentali al PTOF

Tali funzioni sono state identificate con delibera del Collegio dei Docenti che contestualmente ne ha definito i criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Il compenso forfettario spettante a ciascuna funzione è quantificato in relazione al numero di Docenti destinatari della funzione individuati.

Art. 58 - 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, delle attività svolte e documentate.

M. Capizzi
F. Capizzi



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR

CM: CTIS00900X

Per quanto concerne il lavoro aggiuntivo, il compenso sarà ad ora, con la differenziazione tra ore di insegnamento e di non insegnamento, sulla base dell'effettiva prestazione e non del numero di ore assegnate. I docenti e il personale Ata sono tenuti a documentare con appositi fogli firma e/o badge il lavoro svolto fuori dall'orario scolastico indicando l'attività svolta e l'orario effettuato. I compensi saranno quelli previsti dalle tabelle orarie annesse al C.C.N.L.

Art. 59 - 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 prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 60 - 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 da attivare nella istituzione scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.



Handwritten signature and stamp

TITOLO XI NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61 - Disposizioni comuni personale docente e ATA

L'ufficio di segreteria, in quanto **supporto tecnico all'azione didattica**, dovrà esprimersi con azioni amministrative **coerenti con le finalità e gli obiettivi della scuola e del suo POF**, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio.

La **trasparenza dell'azione amministrativa** e il **diritto di accesso** saranno rigorosamente ispirati alla L. 241/90, al **Decreto legislativo - 14 marzo 2013 n. 33** e successive modifiche, e garantiti già in partenza con la **pubblicità** della maggior parte degli atti, pubblicati sul sito, esclusi ovviamente quelli contenenti dati sensibili.

Il personale DOCENTE e ATA, è tenuto a:

- assumere comportamenti ispirati a **cortesia** e disponibilità soluzione dei problemi,
- **evitare di stazionare inutilmente in guardiola ove non devono mai essere presenti più di due persone** e lungo i corridoi in capannelli
- portare il **tesserino di riconoscimento** e a declinare il proprio nome agli interlocutori
- telefonici,
- **evitare i toni di voce alti e/o alterati**

Gli uffici di segreteria, hanno un **orario di ricevimento** per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi.

Il personale ATA rispetterà integralmente le **mansioni** riportate nel Piano di lavoro redatto dal DSGA e approvato dal DS;

Corso Umberto, 279 - 95034 - Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: www.iscapizzi.edu.it

Handwritten signature and initials



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



IISS "V. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR

CM: CTIS00900X

Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, devono corrispondere ai criteri dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro.

Art. 62- Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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 percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Tutti i compensi previsti dal presente contratto sono ridotti del 10% in caso di assenza superiore a mesi 1.

Art. 63 – Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa presentazione del foglio firme, relazione e dichiarazione scritta, per verificare le ore effettivamente prestate e la corrispondenza 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 e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente. Di ciò verrà preventivamente informata la RSU.

Fanno parte integrante del presente Contratto:

Relazione del Dirigente Scolastico

Relazione tecnica del DSGA

Gli allegati relativi alla Ripartizione del MOF

Parte Pubblica

Dirigente Scolastica Dott.ssa Maria Gabriella Spitaleri

R.S.U.

Prof.ssa Floreana Casella UIL RUA SCUOLA

Prof. Romano Stella SNALS

A.A. Sig.ra Biagia Catania FLC CGIL

Delegati Sindacali

Lorenzo Bonina - ANIEF

