



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Educandato Statale

**"EMANUELA SETTI CARRARO DALLA CHIESA"**

SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO – LICEO LINGUISTICO

20122 Milano – Via Passione 12 – Tel. 02 76001425

Email: [mive01000p@istruzione.it](mailto:mive01000p@istruzione.it) – Web: [setticarraro.gov.it](http://setticarraro.gov.it)

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### Anno Scolastico 2018/2019

L'anno 2018, il mese di ottobre giorno 23, presso l' Educandato Statale Emanuela Setti Carraro dalla Chiesa di Milano, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica;

*Tra*

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof Giorgio Ragusa e la delegazione sindacale costituita dalle RSU: prof. Patrizia Paloschi, Sig. Raffaele Aliberti, Sig. Alfonso Bonito, eletti all'interno dell'Istituzione Scolastica e i sigg. Stefano Dalmoro (RSA UNAMS), Alessandro Lentini (RSA UIL) e Josè Girgenti (rappresentante locale UIL), si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto per la disciplina delle materie previste dall'art. 22, comma 4, lettera c) del CCNL 2016-18.

#### CAPO I

#### PARTE GENERALE COMUNE

##### **Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'Educandato ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 22, comma 4, lettera c) del CCNL 2016-18:
  - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - c4) 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;
  - c5) 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;
  - c6) 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;

c7) 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;

c8) 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);

c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Educandato. Le clausole discordanti non sono valide.
4. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 – Durata e vigenza contrattuale**

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà, in ogni caso, rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal fondo dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 4 – Materie Aggiuntive e nuove competenze**

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente accordo.

### **CAPO II**

#### **ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 5 – Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono il contratto.

**Art. 6 – Procedure di raffreddamento e conciliazione**

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno all'Educandato.

**Art. 7 – Assemblee sindacali**

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 individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico garantirà i servizi essenziali di centralino, mensa e portineria ricorrendo a chi non partecipa alle assemblee o preccettando a rotazione le unità minime di personali indispensabili, analogamente a quanto avviene in caso di sciopero.

**Art. 8 – Permessi sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

**Art. 9 – bacheca sindacale**

Viene collocata in portineria una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. Il Dirigente Scolastico s'impegna a far affiggere all'albo sindacale quanto pervenuto.

**Art. 10 – Agibilità sindacale**

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi dell'Educandato: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, che non ledano la riservatezza individuale, in base a quanto stabilito dal garante per la protezione dei dati personali, nella nota allegata al presente contratto. La richiesta deve avere forma scritta.

**Art. 11 – Calendario degli incontri**

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n. 165/2001.

**Art. 12 – Trasparenza**

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti relativi all'utilizzo del fondo d'istituto aggregati per settore, come stabilito dal garante per la protezione dei dati personali nella nota allegata al presente contratto. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

**Art. 13 – Modalità di sciopero**

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, possono essere convocati in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA ed educativo deve conciliarsi con i servizi essenziali di vigilanza sulle convittrici, centralino/portineria, mensa e infermeria, come previsto dall'art. 2 della L. 146/90. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso l'istituto, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.

### CAPO III NORME SULLA SICUREZZA

**Art. 14 – Principi generali**

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la Sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione delle attività dell'Educandato, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletriche;
- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

**Art. 15 – Riunione periodica**

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S., RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. E' obbligo del Dirigente Scolastico convocarne almeno una all'anno. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

### **Art. 16 – Individuazione dei componenti il Servizio di prev.ne e protezione ed attribuzione dei compiti**

Il Dirigente Scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

### **Art. 17 – Doveri e diritti dei lavoratori**

I lavoratori devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione ed informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

### **Art. 18 – Compensi**

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente Scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni, sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

### **Art. 19 – Aggiornamento del personale**

Il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e deve avvenire durante l'orario di lavoro; nulla è dovuto da parte dei lavoratori. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero. Il Dirigente Scolastico

curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

**Art. 20 – Esercitazioni e prove di evacuazione**

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza preavviso. Sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

**Art. 21 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) sarà individuato dalla RSU tra i lavoratori che hanno titolo per esserlo ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente Scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio.

**Art. 22 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.Lgs 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituto;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività. Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività prevenzionale. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni, il Rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari retribuiti pari a 20 ore annue.

**CAPO IV**

**REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

**Art. 23 – Riduzione orario settimanale a 35 ore. Turni notturni.**

Considerato che trattasi di Istituzione educativa, al personale ATA adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali (con una differenza oraria fra l'inizio del primo turno e la fine dell'ultimo superiore alle 10 ore), sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore, come previsto dall'art 55 del CCNL del 2007.

La durata massima del turno notturno per il personale educativo è di 13 ore.

**Art. 24 – Chiusura dell'Educandato nelle giornate prefestive**

L'Educandato resterà chiuso nelle seguenti giornate prefestive: 24 dicembre, 31 dicembre, 5 gennaio, 20 aprile, 16 agosto.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate o da prestare;
- b) utilizzo di giornate di ferie, con l'assenso del dipendente.

**Art. 25 – Ore eccedenti, permessi orari e relativi recuperi**

I dipendenti possono chiedere i permessi orari previsti dall'art 16 del CCNL del 2007, con la precisazione che il limite massimo delle 36 ore annue previsto per gli ATA non tiene conto dei recuperi compensativi dei giorni prefestivi. L'effettuazione di ore eccedenti oltre l'attività di obbligo deve essere autorizzata per iscritto dal Dirigente Scolastico prioritariamente al personale che deve recuperare i permessi orari o, in mancanza, con il criterio della rotazione e in base alla specificità delle attività necessarie.

Per il personale ATA, il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi e dei permessi orari con ore eccedenti avverrà, secondo le esigenze dell'amministrazione, entro la scadenza del contratto per il personale a tempo determinato ed entro l'anno scolastico per quello a tempo indeterminato.

**Art. 26 – Permessi e ritardi ATA**

- a) Le richieste di permesso orario se coincidono con l'inizio o la fine del servizio devono essere presentate almeno 3 giorni prima al fine di poter coprire il turno che rimane scoperto.
- b) Eventuali modifiche al turno, entrate posticipate e o uscite anticipate, cambi turno devono essere espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentita la DSGA. Il cambio turno non dovrà interrompere la cadenza sistematica già concordata.
- c) La richiesta delle 18 ore di permesso per motivi personali e delle 18 ore per visita specialistica previsti da CCNL deve essere comunicata di norma 3 giorni prima.
- d) I ritardi, massimo di 10 minuti, non più di tre volte al mese, si possono recuperare posticipando l'uscita di pari minuti nello stesso giorno, ove possibile.
- e) I ritardi oltre i 10 minuti vanno a costituire permessi orari che vanno recuperati, previa richiesta del Dirigente Scolastico.

**Art. 27 – Informazioni ai dipendenti**

Ad ogni docente o educatore vengono inviate le informazioni sulla casella di posta elettronica assegnatagli dall'educandato che il dipendente è tenuto a controllare ogni giorno in cui è in servizio. Ai dipendenti ATA le informazioni vengono inviate sulla casella di posta elettronica da essi fornita.

**Art. 28 – Ferie del personale docente, educativo ed ATA**

Le ferie e le festività soppresse si fruiscono, di norma, al di fuori dei periodi di sospensione dell'attività didattica. A tale norma il Rettore può derogare solo in casi eccezionali e tali da non arrecare danni al servizio o costi aggiuntivi per l'amministrazione.

**Art. 29 – Piano delle ferie del personale ATA**

1. Entro il mese di novembre di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate dal entro il 31 ottobre di ogni anno.
2. Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) nel mese di luglio e nell'ultima settimana del mese di agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 6 unità;
  - b) il personale fruisce dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie può essere concessa dal Rettore per non più di 6 giorni per motivi personali e deve essere adeguatamente motivata;
  - c) il servizio di segreteria dovrà essere sempre garantito con turnazione nei rispettivi settori.
3. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo quanto previsto dal CCNL.
4. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito potrà avvenire solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

#### **Art. 30 – Assenze per malattia**

Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente non oltre le ore 07:45 o 11:45, a seconda del turno di lavoro spettante. Successivamente alla visita medica dovrà essere comunicato in segreteria il numero di protocollo del certificato telematico di malattia. Qualora il dipendente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo di reperibilità. Il dipendente è tenuto a presentarsi in segreteria il giorno stesso del suo effettivo rientro in servizio per compilare, qualora non l'avesse fatto precedentemente l'inizio della malattia, il relativo modulo di astensione dal lavoro.

#### **Art. 31 – Assenze per visite mediche**

Alle assenze per visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici del personale ATA si applica la normativa prevista dall'art. 33 del CCNL 2016-18.

#### **Art. 32 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

I permessi per la formazione a docenti ed educatori saranno concessi per corsi organizzati da enti accreditati o qualificati secondo i seguenti criteri:

- a. docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
- c. docente o educatore referente per l'attività a cui è rivolta la formazione;
- d. eventuali accordi tra i docenti o gli educatori;
- e. minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno.

Il numero massimo di permessi che possono essere concessi nello stesso giorno dipende dal personale a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti.

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA effettuati oltre l'orario di servizio è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.



**Art. 33- Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Al fine di garantire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione), i dipendenti non vengono contattati telefonicamente fra le ore 20 e le ore 7, tranne casi di urgenza. Il dipendente inoltre non ha alcun obbligo di controllare la posta elettronica o eventuali chat al di fuori dell'orario di servizio.

## CAPO V

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEI COMPENSI  
ACCESSORI**Art. 34- Ripartizione delle risorse destinate all'alternanza scuola-lavoro**

Le risorse destinate all'alternanza scuola-lavoro sono destinate prioritariamente a retribuire con 50 ore ciascuno di attività di non insegnamento i componenti della commissione per l'alternanza scuola-lavoro. Il resto viene suddiviso fra i tutors scolastici in proporzione al numero di alunni affidati a ciascun tutor.

**Art. 35 – Ripartizione del MOF**

Il fondo per le funzioni strumentali è ottenuto sommando i quattro fondi ricevuti per i quattro codici meccanografici ed è poi suddiviso in parti uguali fra i docenti assegnatari delle funzioni strumentali. Al personale ATA sono attribuiti a richiesta i 10 incarichi specifici indicati nell'Allegato 1, retribuiti dividendo il compenso complessivo per gli incarichi specifici, proporzionalmente al numero di addetti in organico di diritto dei vari settori.

Il FIS è ottenuto sommando i quattro fondi d'istituto e, dopo aver detratto l'indennità del DSGA, è suddiviso fra personale ATA, a cui va un terzo del fondo, ed il resto del personale. La quota per il personale ATA è utilizzata prioritariamente per retribuire le ore eccedenti autorizzate dal Rettore, sentita la DSGA, e delle quali i dipendenti chiedono il pagamento. L'eventuale parte rimanente viene utilizzata per l'intensificazione che sarà attribuita tenendo conto dell'assiduità nella presenza e degli eventuali richiami verbali e/o scritti, con priorità a chi ha lavorato 6 giorni a settimana. La quota per i docenti e gli educatori viene utilizzata prioritariamente per retribuire le attività di recupero, i responsabili di settore (150 ore per i responsabili dei docenti della scuola primaria e del liceo linguistico e 100 ore per gli altri responsabili), l'attività di coordinamento delle classi (20 ore per ciascuna classe e 30 per le quinte classi), la formulazione e l'aggiornamento dell'orario del liceo (50 ore), i tutor dei docenti neoassunti (10 ore per ogni neoassunto), la redazione di PDP e PEI di nuovi alunni con BES (4 ore per ciascun alunno). L'eventuale parte rimanente del FIS docenti/educatori ed il bonus premiale per i docenti previsto dall'art. 1, comma 127 della legge 107/15 sono utilizzati per retribuire i progetti più significativi per l'educandato.

Letto, firmato e sottoscritto.

Per la parte pubblica: Giorgio Ragusa

Per la delegazione sindacale: Patrizia Paloschi

Alfonso Bonito

Raffaele Aliberti

Stefano Dalmoro

Alessandro Lentini

José Girgenti




## Allegato 1

### Incarichi specifici

1. Sostituzione del DSGA per ferie o altra assenza;
2. Inventario;
3. Coordinamento mensa con elaborazione di menu e ricettario;
4. Archivio;
5. Coordinamento cucina;
6. Diete speciali;
7. Lavori sartoriali;
8. Coordinamento refettorio;
9. Patrimonio storico-artistico;
10. Marciapiede, parco e spazzatura.

### Criteri

Per l'incarico n. 1 i criteri stabiliti nell'INTESA IN MERITO AI CRITERI DI COMPILAZIONE DELLE GRADUATORIE PER LA COPERTURA DEI POSTI DI DSGA art. 14 dell'ipotesi di CCNI sottoscritta in data 28 giugno 2018

Per gli altri incarichi si considerano i seguenti fattori:

- precedenza a dipendenti di ruolo;
- esclusione dei beneficiari di art. 7 o art. 2;
- settore di servizio;
- competenze specifiche.

