

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
[ANNO SCOLASTICO 2023/24 (parte economica)]**

DELETA Alloro

Il giorno **06** del mese di **marzo** dell'anno **2025**, alle ore **15.00**, nell'ufficio di presidenza del Dirigente Scolastico, presso la sede dell'Istituzione scolastica di Catania in via De La Salle n° 12, si riuniscono, giusta convocazione del Dirigente Scolastico, la **RSU dell'Istituto**, i **Rappresentanti delle OO.SS.** ed il **rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico prof.ssa Rita Donatella Alloro**, per la sottoscrizione definitiva del Contratto Integrativo d'Istituto.

Tra le parti convenute (dopo gli incontri del 10/09/2024, 22/10/2024, 26/11/2024, 03/12/2024, 13/01/2025, 03/02/2025, 13/02/2025) viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'I.P.S.S.E.O.A. "KAROL WOJTYLA" per l'a.s. **2024/2025 – 2025/2026 – 2026/2027 (parte normativa) e 2024/2025 (parte economica)**.

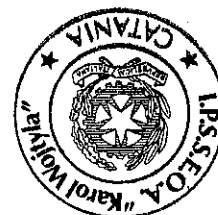
In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 comma 11 del CCNL 18/01/2024, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, verrà inviato entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'Istituto.

Il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto viene sottoscritto tra

**per la parte pubblica:
Il Dirigente Scolastico**

prof.ssa Rita Donatella Alloro

Rita Donatella Alloro



**per la parte sindacale:
I Componenti della R.S.U.**

prof.ssa Amantia Domenica Irene (ASA SCUOLA)

Amantia Domenica Irene

prof. Mio Giovanni (COBAS)

Mio Giovanni

prof. Craparo Michele (SNALS)

Craparo Michele

prof.ssa Magnano Clara (CISL)

Clara Magnano

prof. Casaccio Francesco (UIL)

Casaccio Francesco

prof. Morabito Antonino (CUB SUR)

.....

I Componenti delle OO.SS. firmatarie del CCNL

FED. GILDA UNAMS (prof.ssa Viola Cinzia)

.....



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Allors

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità, campo di applicazione, decorrenza, durata, interpretazione

1. Il presente contratto integrativo d'istituto ha validità triennale fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale scolastico che ha validità annuale.
2. Si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto e gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione. Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. È fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una delle parti firmatarie.
4. Rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole del contratto integrativo di scuola su richiesta di una delle parti firmatarie ai sensi dell'art. 8 c. 2 del CCNL 2019/21.
5. Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo (elettronico) di scuola e all'albo sindacale di tutte le sedi della scuola;
6. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni delle norme contrattuali in vigore.

DIRITTI SINDACALI

Art. 2

Relazioni Sindacali

1. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 30 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21.
2. Il Dirigente scolastico fornisce l'informazione sulle materie previste dal CCNL (art. 5 e 30 co. 10) almeno 5 giorni prima dell'adozione degli atti per le materie oggetto di sola informazione o della data stabilita per la convocazione della sessione di contrattazione sulle materie oggetto della documentazione trasmessa.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

3. Per le materie per le quali è prevista l'attivazione del confronto (art. 6 e art. 30 co. 9 del CCNL), il Dirigente scolastico predispone la trasmissione della documentazione almeno 5 giorni prima al fine di garantire lo svolgimento degli incontri prima dell'adozione degli atti.
4. Le riunioni per la contrattazione integrativa, su accordo delle parti, possono svolgersi in presenza oppure a distanza. Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni tranne in casi di comprovata urgenza.

**Art. 3
Agibilità sindacale**

1. Le bacheche sindacali sono collocate in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale di interesse sindacale senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Inoltre è stata predisposta una bacheca sindacale elettronica all'interno del sito della scuola e un indirizzo elettronico nel quale far confluire la corrispondenza indirizzata alla RSU ed eventualmente OO.SS. firmatarie di contratto e rappresentative
2. Stampati e documenti possono essere inviati alle sedi per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.
3. Ai membri della RSU e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività. La scuola fornisce, a richiesta dei soggetti sindacali, l'elenco degli eventuali indirizzi mail istituzionali del personale dipendente, previa autorizzazione del personale stesso (ai sensi del CCNQ/2023).
4. Alla RSU, per l'esercizio dell'attività, è consentito utilizzare, secondo modalità concordate con il Dirigente scolastico o suo delegato, il telefono, la fotocopiatrice, nonché l'uso di un computer con accesso ad internet.
5. Alla RSU è consentito l'uso di un locale della sede centrale, opportunamente identificato, ai fini dell'attività sindacale.

**Art. 4
Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

3. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
4. La richiesta di fruizione dei permessi sindacali viene comunicata al DS con un preavviso di almeno 5 giorni.

Art. 5

Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale Ata

1. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola, il personale ATA è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa garantendo la presenza di un contingente minimo come di seguito specificato:

2. Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente minimo	
Assistenti Amministrativi e Tecnici (AR 20)	Via De La Salle	Una unità per ufficio	
Collaboratori Scolastici	Via De La Salle (Uffici)	Una unità	
Assistenti Tecnici	Plessi	Una unità per plesso (a rotazione)	
Collaboratori Scolastici	plessi	Una unità	

2. Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, in ordine alfabetico del nominativo, tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c10);

Art. 6

Servizi minimi e contingente di personale da assicurare in caso di sciopero

1. Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al Protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali (L.146/90) sottoscritto fra il DS e le OO.SS. rappresentative territoriali in data 15 febbraio 2021 (che si allega in calce)

Art. 7

Referendum

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TRATTAMENTO SALARIO ACCESSORIO

Art. 8

Risorse finanziarie del FMOF (anno di riferimento)

1. Le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (Fmof) saranno quelle comunicate annualmente dal MIM o altre provenienti da Enti diversi o da apposite norme di leggi nazionali e comunitarie come da prospetto predisposto ad hoc ogni anno scolastico. L'elenco annuale delle risorse disponibili farà parte integrante del vigente C.I.I.

Art. 9

Criteri per l'attribuzione dei compensi al personale scolastico

A) PERSONALE DOCENTE

I compensi accessori sono attribuiti per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio per:

- a) svolgimento incarichi e assunzione responsabilità previsti dal PTOF e sulla base di criteri definiti in sede di collegio docenti;
- b) attribuzione di incarichi e funzioni sulla base della disponibilità acquisita previo apposito avviso, sulla base dei requisiti richiesti.

Sono assegnate dal Dirigente, con proprio atto:

al personale docente:

- le attività di docenza aggiuntiva e non docenza aggiuntiva connesse all'effettuazione di progetti e attività di cui al Piano dell'Offerta Formativa, tenuto conto delle indicazioni ivi contenute;
- gli incarichi individuali, compreso l'incarico di funzione strumentale (previa individuazione delle aree da parte del Collegio dei docenti e dei criteri di attribuzione), per attività connesse alla realizzazione del POTF, considerate le competenze professionali di ciascun dipendente, con riferimento all'ambito di interesse dell'incarico;
- le attività aggiuntive di docenze relative alle attività di recupero e/o di potenziamento vista l'individuazione delle discipline oggetto di attività di recupero da parte del Collegio dei Docenti (o del Consiglio di Classe qualora agisca su mandato del Collegio dei Docenti stesso) e considerate le competenze professionali di ciascun dipendente; sono assegnati prioritariamente ai docenti della classe e in subordine a docenti della stessa disciplina, disponibili in base alla graduatoria d'Istituto.



All or

[Handwritten signatures and initials]

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

- le attività di collaborazione e supporto alla dirigenza nelle attività di gestione, nonché nella gestione dei singoli plessi, nella logistica e nella didattica, in quanto tali incarichi rappresentano prerogative del D.S.
- Le attività complementari dei Docenti d'indirizzo:

I Docenti delle discipline d'indirizzo, nell'ambito della programmazione didattica d'Istituto, potranno svolgere, ove richieste, attività aggiuntive non d'insegnamento da svolgere in orari diversi da quelli della didattica ordinaria.

Per tali attività, **ferme restando la disponibilità finanziaria**, si procederà alle retribuzioni come da tabella E.1.6 – Scuola, CCNL 2019-21.

Lo svolgimento di tali attività dovrà essere verbalizzato e sottoscritto dagli stessi e dal Docente Unità Funzionale, utilizzando l'apposita modulistica.

Per la Commissione esami integrativi/idoneità, tenuto conto che la stessa è composta da docenti di tutte le discipline ricomprese nel curriculum di istituto e che l'impegno orario di ogni docente varia in relazione ai piani di studio del candidato esterno, saranno riconosciute le ore effettivamente svolte. E' prevista, ove necessario, la cumulabilità di più incarichi.

I docenti interessati a svolgere ore eccedenti **presenti in organico** dovranno presentare una dichiarazione di disponibilità. Le stesse verranno assegnate nella misura prevista dalla normativa secondo la posizione occupata nella graduatoria di Istituto, previa valutazione della compatibilità con l'orario di lezione.

I docenti interessati a svolgere ore **eccedenti di insegnamento per sostituire colleghi assenti**, dovranno, all'inizio dell'anno scolastico, presentare una dichiarazione di disponibilità per un cumulo complessivo massimo di 24 ore settimanali.

Le ore verranno compensate, se effettivamente prestate, nella misura prevista dalla normativa e, pertanto, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore non richieste dall'amministrazione che provvederà a comunicare, almeno un'ora prima, la necessità della prestazione effettiva.

Alla sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente:

- utilizzazione prioritaria dei docenti totalmente a disposizione della scuola;
- utilizzazione dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore;
- utilizzazione dei docenti che devono recuperare un permesso orario
- utilizzazione dei docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento.

Il budget a disposizione per l'anno scolastico sarà ripartito tra i vari plessi in modo proporzionale al numero dei docenti.

In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, successivamente i docenti delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

B) PERSONALE ATA

Sono assegnate dal Dirigente, con proprio atto, **al personale ATA** i compensi accessori per le attività aggiuntive all'ordinario orario di servizio ovvero in orario di servizio per intensificazione della prestazione lavorativa e per gli incarichi specifici di seguito elencati:

- a) attribuzione di compiti relativi ai rispettivi profili sulla base delle competenze professionali di ciascun dipendente tenendo conto anche della disponibilità acquisita previo apposito avviso;
- b) ore eccedenti l'orario d'obbligo assegnate con il criterio della rotazione tra il personale disponibile in servizio nella sede in cui è richiesto lo svolgimento della prestazione eccedente.

Il Dirigente scolastico a seguito di delibera del Piano delle attività da parte del Collegio dei Docenti e dell'adozione del piano delle attività Ata formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale ATA a svolgere le attività, fissando un termine entro il quale occorre manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del PTOF.

L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

Il Dirigente Scolastico e/o il DSGA, individua il personale ATA cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive in base ai seguenti criteri:

- Disponibilità personale
- Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
- Nel caso di più unità, si effettuerà la regola della graduatoria di istituto, in una prima fase e, successivamente, quella della rotazione. Potranno, comunque, essere prese in considerazioni dal D.S. ragioni di opportunità legate a fatti oggettivi e contingenti.
- I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equo tra il personale interessato.

Le attività compensabili con il Fondo dell'Istituzione sono individuate, all'interno di ciascun profilo, secondo i criteri della necessità e della maggiore utilità in relazione al miglioramento dei servizi e alla realizzazione delle iniziative previste nel PTOF.

Per garantire a tutto il personale A. T. A. la possibilità di esprimere la disponibilità a ricoprire gli incarichi e/o attività aggiuntive, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi retribuiti con il fondo dell'istituzione, la dirigenza assicura la massima pubblicità di ogni attività da assegnare, nel rispetto del D. Lgs. 150/09.

Per tali attività, **ferme restando la disponibilità finanziaria**, si procederà alle retribuzioni come da tabella E.1.7 – Scuola, CCNL 2019-21.

E' prevista la cumulabilità di più incarichi, ove necessario.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

C) PRECISAZIONE PER PUNTO A E B

Le attività legate a particolari tipologie di lavoro ossia il lavaggio delle stoviglie durante la manifestazioni (ATA) e l'approfondimento di alcune esercitazioni (DOCENTI), gli importi verranno determinati in sede di contrattazione e ai fini di una equa ripartizione del carico orario, il servizio sarà disposto a turnazione e secondo il seguente riconoscimento economico: ATA (€ 16.00 in orario extraservizio e € 9.00 in orario di servizio), DOCENTI (€ 19.25).

Le attività legate al piano di valutazione dei rischi (Figure Sensibili) e al manuale dell'HACCP (in mancanza di disponibilità economica del F.I.S.) verranno ricompensati con giornate di riposo (da 1 a max 2 gg.)

Incarichi specifici verranno attribuiti tenuto conto delle attività di formazione del personale interessato, le competenze e l'esperienza professionale di ciascun dipendente.

I compensi di cui al presente articolo sono stabiliti in sede di contrattazione, secondo la tabella allegata (All. A) annualmente al contratto di istituto.

Art. 10

Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica a.s. 2024/25

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS) -comprehensive delle eventuali economie degli anni precedenti- sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano delle attività del personale ATA, saranno quelle comunicate annualmente dal MIM o altre prevenienti da Enti diversi o da apposite norme di leggi nazionali e comunitarie come da prospetto predisposto ad hoc ogni anno scolastico.

L'elenco annuale delle risorse disponibili farà parte integrante del vigente C.I.I.

Il fondo dell'istituzione scolastica viene ripartito per anno scolastico, per la liquidazione dei compensi, secondo la tabella allegata annualmente (all. A) al Contratto Integrativo d'Istituto vigente e ne farà parte integrante, come di seguito: :

-per le attività del personale DOCENTE [65%].

-per le attività del personale ATA [35%].

Eventuali economie rimarranno a disposizione del singolo comparto in cui si sono verificate.



Allo

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania

Art. 11

Valorizzazione del personale scolastico a.s. 2024/2025

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione saranno quelle comunicate annualmente dal MIM o altre provenienti da Enti diversi o da apposite norme di leggi nazionali e comunitarie come da prospetto predisposto ad hoc ogni anno scolastico. Tali risorse destinate alla valorizzazione del personale sia docente che Ata confluiscono nel FIS e sono utilizzate per le attività e gli incarichi svolti dal personale scolastico per la realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa (Ptof) secondo la seguente ripartizione percentuale tra personale docente e ATA (in coerenza con quanto stabilito per il FIS):
- per le attività del personale docente [70 %].
 - per le attività del personale ATA [30 %].

Le risorse finanziarie verranno assegnate secondo i criteri generali sotto indicati e tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo (vedi **allegato "A"** che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili), nel seguente modo:

Valorizzazione Docenti:

Il Dirigente individua il personale destinatario della valorizzazione sulla base dei seguenti criteri:

- Supporto gestionale-organizzativo all'interno dei consigli di classe
- Supporto gestione per la qualità del servizio
- Supporto rete innovazione tecnologica
- Qualità dell'insegnamento legate all'innovazione metodologica-didattica e processi formativi
- Supporto a favore dell'inclusione e orientamento
- Supporto alla promozione dello sviluppo aree professionalizzanti

Valorizzazione ATA:

Il Dirigente individua il personale destinatario della valorizzazione sulla base dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici Uffici:

- Disponibilità al cambiamento e al supporto all'innovazione normativa e tecnologica
- Supporto all'organizzazione in condizioni di innovazione lavorativa
- Miglioramenti apportati a buona prassi

Assistenti tecnici (plessi didattici):

- Disponibilità al cambiamento e al supporto all'innovazione e normativa e tecnologica
attitudine concorrente al progetto scuola

Via Giovanni Battista De La Salle, 12 - 95125 Catania tel. 095-6132060 - Codice scuola CTRH03000C

www.alberghierowojtyla.edu.it scuola: ctrh03000c@istruzione.it pec: ctrh03000c@pec.istruzione.it codice fiscale 93105070879



All'ora

Handwritten signatures and initials, including 'a.c.' and 'Q.M.'.

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

- Flessibilità operativa
- Miglioramenti apportati e buona prassi

Collaboratori scolastici:

- Supporto alla predisposizione delle condizioni necessarie per l'avvio e la tenuta dell'anno scolastico
- Sviluppo dell'idea "scuola diffusa" con attività didattica itinerante
- Flessibilità operativa

Le unità destinate saranno stabilite per ciascun a.s. nella parte economica secondo la disponibilità finanziaria annuale (allegato A).

Art. 12

Ripartizione risorse al personale docente a.s. 2024/2025

1. Con le risorse del FIS, destinate al personale docente, si attribuisce un compenso ai due collaboratori del dirigente scolastico.
2. Con le medesime risorse sono retribuite le attività di insegnamento deliberate nel PTOF e, con compensi forfettari, le attività di collaborazione funzionali alla realizzazione dello stesso PTOF.

Art. 13

Compensi per attività di formazione

Alle attività di formazione deliberate dal collegio docenti, **eccedenti le 40+40 ore relative alle attività funzionali all'insegnamento**, sono destinati i fondi annuali previsti dal MIM integrati, nel caso in cui fosse ritenuto necessario e ci fosse la disponibilità, da economie.

Dalla prima ora fino ad un massimo di 10 ore (nei limiti del budget disponibile) è previsto il compenso orario di 19,25 euro di cui alla tabella E1.6 allegata al CCNL 2019/21.

Le eventuali ulteriori ore di formazione saranno retribuite in modo forfettario proporzionalmente al numero complessivo delle ore di formazione eccedenti le 40+40 ore effettuate dai singoli docenti, sempre entro i limiti imposti dal budget assegnato.

Art. 14

Compensi per le funzioni strumentali a.s. 2024/2025

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le funzioni strumentali sono quelle riportate nella tabella relativa al fondo miglioramento per l'offerta formativa, comunicata



Alloro

[Handwritten signatures and initials]

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

annualmente dal MIM. Suddetta tabella verrà fornita annualmente ai membri del tavolo negoziale.

1. Ad ogni docente cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal collegio dei docenti, è attribuita quota parte della somma annuale stanziata dal MIM integrata da eventuali economie.

Art. 15

Attività complementari di educazione fisica a.s. 2024/2025

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le attività di avviamento alla pratica sportiva sono finalizzate alla retribuzione dei docenti di educazione fisica per le ore eccedenti effettivamente prestate e opportunamente documentate.

Art. 16

PCTO - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento a.s. 2024/2025

1. I finanziamenti assegnati all'Istituzione scolastica per la realizzazione della attività di PCTO verranno comunicati, annualmente, ai membri del tavolo negoziale sulla base della comunicazione pervenuta dal MIM per l'anno in corso.
2. Sulla base delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti si conviene che le attività retribuibili sono le seguenti:
 - 1) attività di progettazione, coordinamento, rapporti con le aziende;
 - 2) attività di tutoraggio;
 - 3) attività coinvolgenti il personale Ata.

I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, per le risorse relative al PCTO destinate alla remunerazione del personale, sono determinati nel seguente modo:

- a) disponibilità del personale docente ed ATA;
- b) specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività da svolgere, nel caso di disponibilità eccedente;
- c) a parità di esperienze e professionalità possedute verrà applicata in modo prioritario la regola della graduatoria d'Istituto, successivamente, quella della rotazione.

Art. 17

Compensi docente Tutor e Orientatore

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per le finalità relative a Tutor ed Orientatore in base al DM 328/22 verranno utilizzate in accordo a quanto annualmente viene deliberato dal Collegio dei docenti, nel rispetto degli importi minimi e massimi previsti per la figura del tutor.

Per il docente Orientatore, il compenso è stabilito dal DM.



Alleg. r.

[Handwritten signatures and initials]

*Istituto Professionale di Stato.
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

**Art. 18
Ripartizione risorse al personale Ata a.s. 2024/2025**

1. Le risorse del FIS (comprehensive della quota per la valorizzazione del personale) destinate al personale Ata, tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA e del conseguente piano delle attività predisposto dal DSGA, sono finalizzate a retribuire le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia
2. Per la retribuzione di prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo si fa riferimento al prospetto economico annuale (Allegato A).
3. Per la intensificazione di prestazioni lavorative **e eccedenti l'orario di lavoro obbligatoriamente previsto del personale ATA**, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curricolari si stabilisce che le ore eccedenti saranno annualmente in quota parte quantificate per profilo in relazione al quantum stabilito nel prospetto di ripartizione economica settore personale ATA.
Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo per indisponibilità, verranno compensate con ore di permesso, anche cumulabili in giornate libere.
L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario sarà, preventivamente, disposto per iscritto dal D.S.G.A. e autorizzato dal D.S. come da Direttive Dirigenziali al D.S.G.A.

Intensificazione delle prestazioni fornite dal personale docente e ATA in occasione di servizi esterni

In caso di servizi esterni le prestazioni di supporto del personale ATA saranno retribuite con quota parte dei contributi ricevuti, previo pagamento delle fatture, in base alle ore di servizio effettivamente svolte, applicando le tabelle retributive di riferimento come da CCNL.

4. In riferimento ai compensi accessori del personale ATA, si precisa quanto segue: considerata l'atipicità dell'indirizzo scolastico del nostro Istituto che si interfaccia con il terziario nell'espletamento di servizi esterni valevoli quali esercitazioni pratiche in modalità PCTO e comunque di sperimentazione nel mondo del lavoro, è plausibile che alcune unità dei profili interessati, a causa del diniego reperibile agli atti della scuola da parte dei colleghi, possano sforare il monte ore da ricondursi ad "ore eccedenti retribuite", fermo restando la possibilità di riconoscere le stesse con modalità di "riposo compensativo".

La somma spettante al personale ATA in servizio presso l'istituzione sarà utilizzata in maniera equa tra le varie aree per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal PTOF o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Si concordano le seguenti priorità dell'utilizzo del fondo personale ATA:

- manutenzione dei locali scolastici;
- intensificazione del servizio per il supporto tecnico e amministrativo alla realizzazione del PTOF;

Via Giovanni Battista De La Salle, 12 - 95125 Catania tel. 095-6132060 - Codice scuola CTRJH03000C

www.alberghierowojtyla.edu.it scuola: ctrh03000c@istruzione.it pec: ctrh03000c@pec.istruzione.it codice fiscale 93105070879



All oo

[Handwritten signatures and initials]

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

- intensificazione per attività previste per il personale ATA (ad es. valutazioni istanze di terza fascia, ecc.);
 - compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o formalmente autorizzato dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA (incarichi aggiuntivi, organizzativi e vari):.
- Sono previsti, a richiesta, riposi compensativi per gli incarichi aggiuntivi degli A.T e dei collaboratori scolastici.

Altresì, la gestione logistica-organizzativa sarà a carico del D.S.G.A. con funzione di coordinamento, sulle direttive del Dirigente Scolastico.

**Art. 19
Incarichi aggiuntivi personale ATA a.s. 2024/2025**

1. Le risorse previste per gli incarichi specifici sono finalizzate a remunerare lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Ptof, come descritto nel piano delle attività del personale Ata.
2. Tenuto conto dei criteri condivisi in sede di confronto sindacale, considerata la presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), tutti gli incarichi aggiuntivi vengono distribuiti al restante personale, secondo le seguenti modalità:
 - Formazione e competenze specifiche,
 - Competenze certificate in relazione ai compiti,
 - Possesso di esperienze specifiche acquisite negli anni scolastici precedenti.
 - Corrispondenza area/laboratori (per gli assistenti tecnici),
 - Compatibilità con lo specifico profilo.
 - Anzianità di servizio.

Considerato che l'attività di coordinamento e di raccordo tra gli uffici sarà curata personalmente dal D. S. G. A. e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, delle professionalità e delle competenze, verranno individuati incarichi da retribuire con il fondo d'istituto ed altri da fruire con riposi compensativi, ciò verrà effettuato entro la data prevista per lo svolgimento degli incarichi per ragioni logistico-organizzative.

**Art. 20
Riflessi nuove tecnologie su lavoro Ata a.s. 2024/2025**

1. Tutte le attività amministrative svolte all'interno dell'Istituzione scolastiche che comportano innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione.
2. Lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 comporta un aumento dei carichi di lavoro delle figure professionali Ata operanti negli uffici.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Tale aumento del carico di lavoro verrà compensato coi fondi del FIS in maniera forfettaria, secondo le disponibilità.

ASPETTI RELATIVI AL LAVORO ATA

Art. 21

Modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica

Considerata la complessa articolazione in più plessi, l'apertura dell'istituzione scolastica è così articolata:

ORARIO DI SERVIZIO L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA è strettamente correlato all'orario di funzionamento dei plessi, i cui tempi di apertura e chiusura, per l'anno scolastico di riferimento, sono stati determinati dal Consiglio di Istituto nel seguente modo, a regime di orario di lezione definitivo.

1. plesso amministrativo di via De La Salle :

l'orario del personale amministrativo e tecnico è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 nei giorni lunedì/mercoledì/venerdì e dalle 8,00 alle 17,30 il martedì e giovedì, il sabato chiuso.
Pausa pranzo segreteria dalle ore 14,00 alle ore 14,30.

sabato chiuso (tranne il 2° sabato di ogni mese – 8.00/14.00)

plesso amministrativo di via De La Salle (collaboratori scolastici) :

- a) lun/mer/ven: 1° turno dalle ore 7.00 alle ore 13.00
2° turno dalle ore 9.00 alle ore 15.00

mar/gio: 1° turno dalle ore 7.00 alle ore 16.30
2° turno dalle ore 9.00 alle ore 18.30

a. plessi didattici di via De La Salle – via Lizio - via Raccuglia e via Anfuso:

- a. da lunedì a venerdì (1° turno 7.30/14.42) (2° turno 9.18/16.30)
b. sabato chiuso (tranne il 2° sabato di ogni mese – 8.00/14.00)

b. plesso didattico di via Litterio Lizio Bruno (CORSO SERALE)

- a) lunedì-mercoledì -giovedì – venerdì dalle 14.00 alle 21.12

Via Giovanni Battista De La Salle, 12 - 95125 Catania tel. 095-6132060 - Codice scuola CTRJ03000C

www.alberghierowojtyla.edu.it scuola: ctrh03000c@istruzione.it pec: ctrh03000c@pec.istruzione.it codice fiscale 93105070879



Allegato

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

- b) martedì dalle ore 14.18 alle ore 21.30
- c) sabato chiuso (tranne il 2° sabato di ogni mese – 8.00/14.00)

L'orario di lavoro non deve comunque essere normalmente inferiore alle quattro ore giornaliere né può essere superiore alle nove " **la pausa pranzo, della durata di 30 minuti, è obbligatoria oltre le ore 7.12 minuti**") salvo improrogabili ed impreviste esigenze di servizio (servizi esterni e/o interni di particolare complessità).

Il personale è tenuto ad osservare comportamenti professionali previsti dal Codice di comportamento, e garantire la propria riconoscibilità per mezzo di appositi tesserini di riconoscimento, ove necessario, anche con idoneo abbigliamento.

I C.S. nei sabati di apertura provvederanno alle "pulizie straordinarie", gli A.T. provvederanno al riordino dei laboratori di competenza.

CHIUSURA PREFESTIVA:

Il Consiglio d'Istituto, annualmente delibera la chiusura per sospensione dell'attività didattica e chiusura prefestiva.

Nel mese di agosto gli uffici svolgeranno esclusivamente servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00 pertanto il sabato dovrà essere ricompensato con: riposi compensativi, giorni di incarico specifico/organizzativo, giorni figure sensibili in quanto i parametri annuali inseriti nel software ARGO personale non possono essere modificati solo per il mese di agosto poiché i conteggi delle ferie risulterebbero falsati.

Durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive (tranne agosto -vedi quanto precedentemente descritto per il plesso amministrativo) il servizio nei plessi didattici si svolgerà come segue:

C.S. 1° turno	7.30/14.42
C.S. 2° turno	8.00/15.12
A.T.	8.00/15.12

ORE ECCEDENTI

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività.
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, dando la priorità al personale del medesimo plesso.
3. Si dà priorità a chi ha effettuato meno ore eccedenti e si è reso disponibile indipendentemente dal plesso; resta inteso che una unità deve necessariamente essere del plesso.



Alber

Alber

Alber
Alber
Alber
Alber
Alber

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

4. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti, non previste nel piano delle attività che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi o secondo accordi definiti nel caso specifico.
5. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro, e comunque non oltre la prima quindicina di settembre.
6. Per gli A.T./C.S./A.A. titolari di incarico specifico o organizzativo, la fruizione dei giorni dovrà avvenire entro e non oltre il 10 novembre.
7. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale.
8. Le ore prestate in orario notturno e orario festivo saranno valutate secondo il CCNL vigente.

Permessi Brevi

I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati, secondo modalità sotto specificate:

- previo parere del Responsabile di plesso relativamente agli Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici. Il Responsabile di plesso, constatate le necessità del plesso, comunicherà tempestivamente tramite telefono col DSGA che esprimerà proprio parere al D.S. a cui compete l'autorizzazione.
- previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del DSGA per gli Assistenti Amministrativi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore fruite in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere dallo stipendio una somma pari, secondo la normativa vigente.

Permessi giornalieri retribuiti

L'interessato deve presentare la richiesta formale al Dirigente Scolastico, di norma, con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi eccezionali, comprovati e non recidivi 24 ore prima, e sarà soddisfatta compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il parere del Dsga.

Nel caso di non accoglimento della richiesta, all'interessato verrà comunicato il motivo per il quale non è concesso il permesso.

Turnazione

La turnazione può essere attivata in quei casi in cui l'orario ordinario non sia sufficiente a coprire le esigenze di servizio. Per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

Via Giovanni Battista De La Salle, 12 - 95125 Catania tel. 095-6132060 - Codice scuola CTRJH03000C

www.alberghierowojtyla.edu.it scuola: ctrh03000c@istruzione.it pec: ctrh03000c@pec.istruzione.it codice fiscale 93105070879



Albergo

[Handwritten signatures and initials]

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità, secondo la normativa vigente.

- **Ritardi** - Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, secondo la normativa vigente. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz' ora.

- Orario Straordinario

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel **P.T.O.F.**, deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**

- Rilevazione e accertamento orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. I dipendenti che, per qualsiasi ragione, non potessero registrare le presenze attraverso il rilevatore automatico, in via del tutto eccezionale, potranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, le motivazioni che hanno determinato la mancata timbratura e richiedere, pertanto, la registrazione delle ore di servizio svolte. L'autorizzazione alla registrazione delle ore di servizio prestato e non registrato, debitamente siglata dal Responsabile di plesso, dovrà essere inoltrata al DSGA entro il giorno successivo al mancato adempimento, pena la mancata registrazione delle stesse. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico (cartellino) dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito all'indirizzo e-mail precedentemente comunicato all'ufficio, salvo eventuali problematiche tecniche legate alla trasmissione dei dati.

Trimestralmente verrà opportunamente comunicato al singolo dipendente il riepilogo contabile delle ore a credito o a debito fermo restando le particolari esigenze personali che saranno opportunamente valutate dal D.S.G.A.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere registrata, preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Resta ferma la preventiva apposizione della firma del responsabile di plesso di appartenenza.

- **Identificazione del personale a contatto con il pubblico** (articolo 55-novies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150):



Alle 90

[Handwritten signatures and initials]

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

la misura riguarderà tutto il personale dipendente. In particolare: in ottemperanza alla circolare n. 3 del 17 febbraio 2010 del Dipartimento Funzione Pubblica, **tutti gli operatori** che "svolgono la loro attività in luogo pubblico o aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta" (es. attività dei collaboratori al fronte office o presso la postazione del dipendente) dovranno "indossare" cartellini identificativi con nome, codice e qualifica.

- **Ferie e riposi solidali del personale ATA (artt. 95 e 96 CCNL vigente)**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive, da parte del personale, deve avvenire ordinariamente entro il **30 Aprile** di ogni anno scolastico. Le ferie potranno essere di norma fruite durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. Il piano di ferie estive verrà redatto, entro e non oltre il **31 Maggio** di ogni anno scolastico. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

Per garantire la copertura di tutti i settori di servizio, saranno utilizzati i seguenti criteri: dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno il 50% delle unità addette ai singoli uffici di segreteria.

Tale vincolo non riguarda gli assistenti tecnici in quanto legati all'attività didattica;

Per i collaboratori scolastici dal termine delle attività didattiche fino alla fine degli esami di Stato il servizio sarà garantito, presumibilmente, dal 50% del personale tenendo conto dello stato giuridico di ciascun dipendente.

Dalla fine degli esami di Stato e/o dei corsi di recupero (presumibilmente dal 15 luglio) fino al 31 di Agosto, il personale medesimo espletterà il servizio come segue, salvo eventuali imprevisti funzionali/organizzativi:

- apertura del plesso di via De La Salle (didattico) (fino al termine degli Esami di Stato);
- apertura di plessi (corsi di recupero);
- apertura del plesso di via De La Salle sede amministrativa.

- **Sostituzione personale assente**



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Per la sostituzione del personale assente, si provvede applicando le disposizioni in vigore al verificarsi delle condizioni previste e si provvederà con urgenza alla nomina di personale supplente, qualora ricorrano le esigenze per gli ATA.

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, il Direttore SGA, o il suo sostituto, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria, come da piano dei servizi disposto, e il funzionamento delle sedi per i servizi territoriali esistenti.

Criteri per le sostituzioni:

1. maggior numero di collaboratori presenti in servizio nel plesso;
2. compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio;
3. disponibilità personale.

- Organizzazione del lavoro del personale Ata e modalità di utilizzazione in relazione al Piano delle Attività:

Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del PTOF.

L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

Il Dirigente Scolastico e/o il DSGA, individua il personale ATA cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive in base ai seguenti criteri già precedentemente citati

- Disponibilità personale
- Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività
- Nel caso di più unità, si effettuerà il criterio di rotazione
- I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equo tra il personale interessato.

Considerata l'atipicità, la complessità e la frammentaria dislocazione dei locali scolastici e dei relativi magazzini alimentari, alcuni A.T. di area specifica, in possesso di competenze e capacità adeguate, potranno essere utilizzati, previa manifestazione di consenso nella sede amministrativa.

Coerentemente altri A.T. di altre aree funzionali alle esigenze della sede amministrativa potranno essere utilizzati, purché vengano rispettate le regolari attività dei laboratori dei plessi didattici.

Le attività compensabili con il Fondo dell'Istituzione sono individuate, all'interno di ciascun profilo, secondo i criteri della necessità e della maggiore utilità in relazione al miglioramento dei servizi e alla realizzazione delle iniziative previste nel PTOF.

Per garantire a tutto il personale A. T. A. la possibilità di esprimere la disponibilità a ricoprire gli incarichi e/o attività aggiuntive, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi retribuiti con il fondo dell'istituzione, la dirigenza assicura la massima pubblicità di ogni attività da assegnare, nel rispetto del D. Lgs. 150/09.

- Attività formativa del personale ATA

Le ore svolte per attività formativa programmata saranno, di norma, fruita come riposo compensativo.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Art. 22

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 potranno essere concordate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA. L'orario di servizio dovrà, comunque, essere funzionale alle esigenze didattiche, garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e le esigenze di tutta l'utenza.

In caso di più richieste, verranno privilegiate le istanze del personale in condizione di fragilità, personale o familiare, opportunamente documentata.

ASPETTI COMUNI

Art. 23

Diritto alla disconnessione

1. Per diritto alla disconnessione si intende il diritto per il lavoratore di non essere costantemente reperibile, ossia la libertà di non rispondere alle comunicazioni di lavoro durante il periodo di riposo, senza che questo comprometta la sua situazione lavorativa.
2. La scuola comunica direttamente con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, con i seguenti strumenti: mail istituzionale, cloud di Istituto con notifica su telegram.
3. Ai fini delle comunicazioni ufficiali viene utilizzato l'indirizzo email istituzionale messo a disposizione dalla scuola.
4. Da tali comunicazioni non derivano obblighi se trasmessi nell'ambito dei giorni ed orari in cui non è consentito che il personale possa essere contattato.
5. Il personale scolastico ha diritto a non essere contattato nei seguenti giorni e orari:
 - tutti i giorni dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del giorno successivo;
 - dalle ore 14.00 del sabato alle ore 7.00 del lunedì;
 - dalle ore 19.00 del giorno precedente l'inizio delle ferie alle ore 7.00 del giorno in cui è prevista la ripresa di servizio.
6. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni oltre gli orari indicati solo in caso di urgenza e per motivi di sicurezza pubblica.
7. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno anche su richiesta di una delle parti

(CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c8)



Allo

Il

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"*
Catania

Art. 24

Assegnazione docenti e Ata ai plessi

1. Il personale docente titolare dell'istituto, fermo restando particolari esigenze organizzative e didattiche, potrà essere assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - continuità didattica;
 - punteggio spettante per la graduatoria d'istituto.

La priorità verrà garantita, nell'ordine, alle seguenti categorie:

- 1) Personale docente non vedente;
- 2) Personale docente emodializzato;
- 3) Personale docente portatore di handicap in situazione di gravità (Art. 3 c.3 legge 104/92).

2. Il personale ATA titolare dell'istituto potrà essere assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - Esigenze di servizio accertate connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascun plesso scolastico;
 - Equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - Mantenimento della continuità nella sede di servizio.

La priorità verrà garantita, nell'ordine, alle seguenti categorie:

- 4) Personale ATA non vedente;
- 5) Personale ATA emodializzato;
- 6) Personale ATA portatore di handicap in situazione di gravità (Art. 3 c.3 legge 104/92).

3. Il personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, sarà assegnato ai plessi residui, secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina.

Art. 25

Progetti comunitari e nazionali, progetti PNRR

1. Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:
 - a. l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
 - b. l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
 - c. per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative attività;



Alberghiera

Alberghiera

Alberghiera

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

2. L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti.
3. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime limitando il ricorso a soggetti esterni al caso di indisponibilità delle precedenti categorie.
4. Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive per cui non sono previsti costi standard verranno retribuiti con quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.
5. Gli importi erogati al personale per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 26

Obblighi del dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art.2 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza), adotta tutte le misure previste dalla legge e dall'evoluzione dell'esperienza tecnica, con riferimento alla sicurezza nelle istituzioni scolastiche, con il supporto dell'RSPP e del medico competente.

In particolare il Dirigente scolastico:

- organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) designando annualmente per tale compito le figure necessarie all'attuazione delle misure di sicurezza individuate.
- indice, almeno una volta all'anno, e in tutte le occasioni in cui si verificano situazioni rilevanti ai fini della gestione della sicurezza degli edifici, la riunione del Servizio di Prevenzione e Protezione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, gli ASPP e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Le riunioni del SPP non hanno carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione viene redatto un verbale su apposito registro.
- organizza le attività di formazione e di informazione sulla sicurezza rivolte al personale e previste dal Piano annuale di formazione del personale docente, deliberato dal Collegio dei Docenti, dal Piano annuale di formazione del personale ATA, proposto dal DSGA. L'attività di formazione deve assicurare i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 27

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o è individuato con modalità definite dalla RSU.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Con riferimento alle attribuzioni previste dall'art. 51 del Testo Unico Sicurezza, le parti concordano su quanto segue:

- il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, anche congiuntamente con il RSPP, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare;
- il RLS è consultato dal dirigente scolastico in merito alla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del TUS; durante la consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate;
- il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il RLS riceve formazione/aggiornamento negli ambiti specifici in cui esercita la propria rappresentanza ai sensi dell'art. 37 commi 10 e 11 del TUS;
- per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il RLS può utilizzare specifici permessi orari.

Art. 28

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori.

La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro in relazione ai rischi specifici individuati nella valutazione dei rischi. Il medico competente visiona e firma il DVR e il piano di evacuazione e partecipa alla riunione del SPP

Il dirigente scolastico concorda annualmente con il medico competente il programma delle visite mediche e rende note al RLS le categorie di personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria.

Art. 29

La formazione in materia di sicurezza

Nei limiti delle risorse disponibili, il dirigente scolastico programma le attività di informazione e formazione in materia di sicurezza rivolte al personale e agli alunni, secondo quanto previsto dal Testo Unico Sicurezza e dall'Accordo Stato Regioni vigente sulla formazione in materia di sicurezza.

L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.



Alcova

[Signature]

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

[Signature]
[Signature]

Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nella programmazione delle attività di formazione con retribuzione secondo quanto previsto del presente contratto integrativo di istituto

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30

Parte economica

Al presente contratto è allegato il prospetto riepilogativo (parte economica) della ripartizione delle risorse e della previsione dei compensi accessori destinati al personale dell'istituzione scolastica per le diverse attività, funzioni ed incarichi come sopra indicato nel rispetto delle norme sulla riservatezza. Tale parte viene aggiornata annualmente in ragione della disponibilità economica e delle esigenze legate al PTOF

Art. 31

Conferimento e liquidazione degli incarichi

1. Il dirigente scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e il compenso spettante, e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e possibilmente entro il 31 agosto.
4. Della liquidazione dei compensi in relazione alle attività svolte si dà informazione ai singoli lavoratori e in maniera riassuntiva, nel rispetto della riservatezza, alla parte sindacale firmataria del presente contratto.

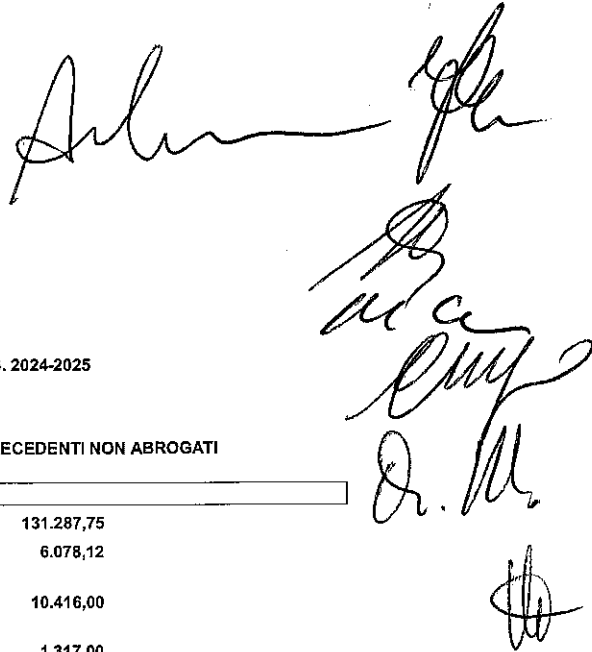
Art. 32

Verifica dell'attuazione del contratto di scuola

Entro il termine dell'anno scolastico verrà svolto un incontro di verifica dell'attuazione del presente contratto con la contestuale consegna dei dati relativi all'utilizzo delle risorse del FMOF e degli altri finanziamenti. I dati consistono nell'elenco riepilogativo di tutte le attività svolte e retribuite al personale suddivise per tipologia (ad es attività aggiuntive di insegnamento, funzioni strumentali, incarichi specifici, ecc), differenziate per componente e profilo professionale (docente e Ata per profilo), con l'indicazione del numero di lavoratori coinvolti per ciascuna attività e le corrispondenti risorse utilizzate (ai sensi dell'art. 30 comma 10 lett. b2 del CCNL 2019/21).

In tale sede si provvederà alla verifica e possibile destinazione delle eventuali economie.

Resta salva la possibilità, su richiesta di una delle parti, di eventuali incontri di verifica in itinere.



CCNL 18 GENNAIO 2024 - CCNL 18 APRILE 2018 - E ARTT. CCNL PRECEDENTI NON ABROGATI

La somma del FIS, al netto degli oneri dello stato, pari ad € 114.366,28

65% dei FIS = 74.338,08

Collaborazioni		Unità		Costo forf.	MAX
Coll. Preside	2			4.000,00	8.000,00
				TOTALE	8.000,00
Altre attività di collaborazione					
	Unità		clas.	Costo forf.	MAX
1) Compensi Forfetari:					
a) responsabili di plesso Raccuglia	2			1300,00	2.600,00
a) responsabili di plesso Anfuso	2			1300,00	2.600,00
a) responsabili di plesso Tirreno	1			1300,00	1.300,00
a1) supporto responsabili di plesso Tirreno	1			500,00	500,00
a) responsabili di plesso Leonardo	2			1300,00	2.600,00
a1) supporto responsabili di plesso Leonardo	2			500,00	1.000,00
a) responsabili di plesso Lizio	2			1050,00	2.100,00
a1) supporto responsabili di plesso Lizio	1			500,00	500,00
b) responsabile BICOCCA	1			500,00	500,00
c) responsabile SERALE	2			600,00	1.200,00
d) coordinamento diurno e serale (2^ - 3^ - 4^ cl)			34	315,00	10.710,00
d1) coordinamento diurno e serale 1^ - 5^ classe			28	365,00	10.220,00
e) coordinamento Bicocca			6	180,00	1.080,00
f) coordinamento gruppi disciplinari	13			200,00	2.600,00
g) coordinamento area tecnica-professionale	1			3250,00	3.250,00
h) direttori sala (nota 1)	6	225			4.400,00
direttori cucina (nota 1)	6	225			
direttori segreteria e inform.	5	200			1.000,00
direttori sala e cucina corso serale	2	200			400,00
i) tutoraggio per i neo immessi	0				0,00
l) previsione tutoraggio esami di stato	7			100,00	700,00
m) supporto open day					
n) supporto per la valutazione e gestione di istituzioni di particolare complessità (alunni e personale)	1			1300,00	1.300,00
o) attività formative oltre le 40 h. + le 40 h (integraz. quota assegnata)					8.678,12
2) Compensi					
Supporto al lavoro del Collegio dei docenti					200,00
Supporto al lavoro del Consiglio di Istituto					200,00
					0,00

Allen

flu
B
m ca
PMP
D.M.
H

TOTALE A1					59.638,12
Referenti Attività					MAX
Referente progetti internazionalizzazione					200,00
Referente monitoraggio e controllo procedure PN					400,00
Referente RAV- NIV- QUALITA'					200,00
Referente RENAIA					200,00
Referente Educazione Civica					200,00
Referente per i Servizi interni / esterni - (3*500,00)					1.500,00
Referente progetti Erasmus e E-Twinning , scambi culturali e linguistici					200,00
Referente Educazione alla legalità					200,00
Referente Educazione alla salute e all'ambiente					200,00
Referente per il sostegno e l' Autismo (4*300,00)					1.200,00
Referente centro sportivo scolastico/attività motoria alunni diversamente disabili-(2*100,00)					200,00
Referente service learning					200,00
Referente DSA					200,00
Referente Cyberbullismo (6*100,00)					600,00
Referente formazione classi					300,00
Referente uscite didattiche e visite aziendali					300,00
Referente curriculum verticale					200,00
Referenti per la comunicazione (compenso per 2 unità)					400,00
Referente INVALSI					300,00
Referente mobility manager					100,00
Referente privacy e trasparenza					500,00
TOTALE A2					7.800,00
STAFF SICUREZZA					MAX
coordinamento HACCP					0,00
Compenso forfettario per attività di supervisione comportamenti a rischio					
Unità 5 via Lizio, Leonardo, Anfuso, Raccuglia, Tirreno)* 400					2.000,00
Unità 1 (serale)					300,00
TOTALE A3					2.300,00

Alle ore

[Handwritten signatures and initials]

Comp. incentivanti per commissioni previste dal PTOF					
		Unità	Ore		MAX
Commissione per la prevenzione della dispersione scolastica e sostegno agli studenti		5	10	19,25	962,50
Commissione orientamento e continuità		16	10	19,25	3.080,00
Commissione graduatorie		2	10	19,25	385,00
Nucleo Interno di Valutazione: commissione per la qualità del servizio, valutazione e performance (NIV)		8	10	19,25	1.540,00
INVALSI		6	10	19,25	1.155,00
Commissione Esami integrativi ed idoneità		16	10	19,25	3.080,00
Commissione viaggi di istruzione professionalizzanti		4	10	19,25	770,00
commissione gare e concorsi		4	10	19,25	770,00
commissione patti formativi serali e Bicocca		6	10	19,25	1.155,00
Incentivo ore agg.ve doc. ITP attività interne					1.700,00
TOTALE B				14.597,50	
PROGETTI					
Inclusione					Totale
Quota alunni diversamente abili -set/dic. 2024 e gen/agg. 2025 -(Finan.to 1876,41 + quota parte FIS)					3.445,75
TOTALE C				3.445,75	
PTOF/Ampliamento- P.D.M.-					Totale
PTOF/Ampliamento offerta formativa 2024-2025					
P.D.M. 2023-2024					
					0,00
TOTALE D				12.360,11	
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO		Risorse disponibili. Il dettaglio della ripartizione fa riferimento alla pianificazione allegata			
Economie					44.164,96
Finanziamenti esercizio 2024					35.835,04
TOTALE E				80.000,00	
TFA -Tirocinio formativo attivo (Le assegnazioni saranno ripartite con gli stessi criteri dell'anno precedente)		TOTALE E -1			9.935,48
Interventi didattici e formativi di varia natura					MAX
Sostituzione docenti assenti 2024-2025					6.283,35
Gruppo sportivo 2024-2025					4.357,74
TOTALE F				10.641,09	
			Ore		MAX
Attività di recupero/potenziamento/debito formativo			50	38,50	1925,00
Corsi di recupero			50	55,00	2750,00
TOTALE G				4.675,00	

All 50

Handwritten signatures and initials on the right margin.

FUNZIONI STRUMENTALI PERSONALE DOCENTE	
Le unità funzionali distinte per aree di intervento, secondo art. 40 CCNL 2016/2018, sono retribuiti con le risorse disponibili spettanti nell'a.s. 2024/2025 pari ad €. 7.796,88 (lordo dipend.), determinate secondo l'ipotesi di contrattazione collettiva nazionale del 01/08/2018	

FUNZIONI STRUMENTALI ASSEGNATE:	
AREA DIDATTICA:	
Coord. . PTOF d'Istituto	1.500,00
Prevenz. della dispers. scolast. e sost. agli studenti	1.500,00
Coord. per l'inclusione	1.163,46
Orientamento e continuità	1.163,46
AREA PROFESSIONALE:	
PCTO stage e tirocini formativi	1.163,46
Viaggi d'istruzione professionalizzanti e interazione con il territorio per l'inclusione nel mondo del lavoro in area professionale	1.163,46
Gare e concorsi	1.163,46
AREA DEI SERVIZI:	
Supporto all'attività dei docenti nell'uso delle ICT e della DDI- gestione sito web	1.163,46
TOTALE	9.980,76

RIEPILOGO	
Risorse disponibili per l'anno scolastico 2024-2025	
Fondo Istituzione Scolastica 2024-2025	73.759,81
Integrazione econ. Fondo Istituzione Scolastica 2017-2018	578,27
Formazione docenti	6.078,12
Budget funzioni strumentali a.s. 2024-2025	7.796,88
EconomieMOF -CU	14.490,16
Finanz. Ore sostituzione colleghi assenti a.s. 2024-2025	6.283,35
Finanz.to per gruppo sportivo 2024-2025	4.357,74
Quota alunno diversamente abili sett/dic. 2024 e genn/ag 2025	1.876,41
Misure incentivanti area a rischio a.s. 2024-2025	0,00
Fina.to PCTO esercizio 2024	35.835,04
Economia PCTO	44.164,96
Valorizzazione del personale scolastico a.s. 2024-2025	18.312,01
TFA- Tirocinio formativo attivo	9.935,48
TOTALE	223.468,23

Attività da retribuire ai sensi del contratto d'ist. a. s. 2024-2025	
Personale Docente(totale A+A1+A2+A3+B+C+D+E+E1+F+G+H)	223.373,81
Differenza al lordo	94,42

(nota 1) la differenza tra la quota fissa e la somma prevista sarà distribuita in proporzione alle classi di sala e cucina del plesso

CATANIA, 13/02/2025

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
PRESIDENTE:
Dott. Alessio Pistorio
COMPONENTE M.I.M.:
Dott.ssa Rosita D'Orsi

27 FEB. 2025

Allo

PROPOSTA DATORIALE

PROPOSTA DI RIPARTIZIONE COMPENSI ACCESSORI PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

La somma presunta del Fis a disposizione del personale ATA ammonta al 35%, pari ad €. 40.028,20 dell'assegnazione 114.366,28

LE ORE ECCEDENTI DOVRANNO FRUIRSI ENTRO E NON OLTRE IL 31/12/2025 COME DA ART 18 DELCII 2024/2025

PERSONALE ATA

Categoria	Tipologia prestazione	Unità	N.Ore	Costo/Ora	MAX
Ass. Amm.	Lavoro straordinario	13	200	15,95	3.190,00
	Intensificazione innovazione tecnologica sui processi di informatizzazione		200	15,95	3.190,00
	sostituzione colleghi personale segreteria		70	15,95	1.116,50
	Intensificazione PNRR personale segreteria		200	15,95	3.190,00
Ass. Tecn.	Lavoro straordinario	27	800	15,95	12.760,00
Coll. Scol.	Lavoro straordinario	25	850	13,75	11.687,50
	Compenso forfettario proporzionale allo svolgimento di attività interne ed esterne				4.500,00
Coll. Scol.	Attività eccezionali come mostre, traslochi e banchetti pulizia gravosa e particolari lavori disagiati. Attività e lavori concordati secondo prezzario RSU e/o Manutenzione di arredi e supporto logistico		160	13,75	2.200,00
valorizzazione del pers. 30% €. 7.848,01 + Economia €. 7.631,99 Per un totale di €. 15.480,00	A.A. e A.T. (uffici) A.T. (plessi didat.) C.S. (per il dettaglio distribuito pari ad €. 15.480,00 vedi prospetto allegato 1)				15.480,00
TOTALE GENERALE DEI PROFILI					57.314,00
Il totale degli incarichi organizzativi/specifici è pari ad €. 10.900,00 - (8.098,70 assegn. + 2.801,30 econ.), per il dettaglio distribuito pari ad €. 10.900,00 vedi prospetto allegato 2					
TOTALE RISORSE NECESSARIE PER LA COPERTURA FINANZIARIA DELLE ATTIVITA' PROPOSTE					68.214,00

RIEPILOGO

Risorse disponibili per l'anno scolastico 2024-2025

ATA	RISORSE
Fondo Istituzione Scolastica a.s 2024/2025	€ 39.716,82
Integraz. Econom. Fondo Istituzione Scolastica a.s 2017/2018	€ 311,38
Budget Incarichi specifici a.s. 2024/2025	€ 8.098,70
Econom. Incarichi -C.U.	€ 308,72
Econom. Valorizaz. Pers. Scolast. -C.U.	€ 383,52
Economie MOF- CU	€ 11.298,41
Economie anni preced.-scuola	€ 578,87
Valorizzaz. Pers. Scolast. 2024/2025	€ 7.848,01
TOTALE	€ 68.544,43

TOTALE SOMME UTILIZZATE	€ 68.214,00
TOTALE SOMMA DA PROGRAMMARE	€ 330,43

Catania, 12/02/2025

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

PRESIDENTE:

Dott. Alessio Pistorio

COMPONENTE M.I.M.:

Dott.ssa Rosita D'Orsi

2 / FEB. 2025


 All r/o

15.480,00



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Allora

[Handwritten signatures and initials]

**ATTRIBUZIONE INCARICHI DISTINTA PER PROFILI E COMPENSI COME DI SEGUITO SPECIFICATO
A.S. 2024-2025**

TITOLARI 1^ POSIZIONE ECONOMICA A.A.	
SOSTITUZIONE D.S.G.A.	2000.00
TITOLARI 1^ POSIZIONE ECONOMICA A.T.	
COORDINATORE AREA CUCINA/SUPPORTO PARTECIPAZIONE GARE DI PASTICCERIA –	1300,00
COORD. AREA SEGRETERIA E LAB. INFORMATICA - E SUPPORTO AMMINISTRATIVO – REFERENTE FUNZIONALITA' DEL BADGE SUPP. PER CONSEGNA BUONO LIBRO E RACCOLTA ISTANZE BORSE DI STUDIO-	1300,00
TITOLARI 1^ POSIZIONE ECONOMICA C.S.	
AREA HANDICAP + SOST. DELL'IGIEN. SANIT.	700,00



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

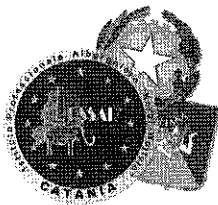
INCARICO SPECIFICO A.A.	
MONITORAGGIO FINANZIARIO PER ATTIVITA' DIVERSE -	700,00 + 6 gg
SUPPORTO REFERENTE DELLA RENAIA E REFERENTE ATTIVITA' GIOCHI SPORTIVI	700,00 + 6 gg
GARE E CONCORSI / VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE AZIENDALI	700,00 + 6 gg.
SUPPORTO GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO E COORDINAMENTO PROCEDURA CONVOCAZIONI	700,00 + 6 gg.
COLLABOR. CON LA PRESIDENZA/INCARICHI VARI PER PTOF/PDM	600,00 + 6 gg
STRUMENTI PER LA GESTIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA, RILIQUIDAZIONE PENSIONE, TFS - PASSWEB	400,00 + 6 gg.
SUPPORTO PROCEDURE INFORMATIZZATE LEGATE ALL'INVENTARIO	400,00 + 6 gg.
STRUMENTI PER LA GESTIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA, RILIQUIDAZIONE PENSIONE, TFS - PASSWEB	600,00 + 6 gg.
INCARICO SPECIFICO A.T.	
CERTIFICAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE – PREDISPOSIZIONE ATTI PER CHECK LIST VARIE	700,00 + 6 gg.
SUPPORTO ATTIVITA' DI INTERFACCIA CON LA SEDE CARCERARIA GESTIONE E MONITORAGGIO DELLA MINUTERIA	600,00 + 6 gg.
SUPPORTO AL DOCENTE DI RIFERIMENTO (PROF. MANNINO) PER MANUALE E CORSI DI FORMAZIONE	600.00 + 6 gg



Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania

Allo *efu*
[Signature]
[Signature]
[Signature]

SUPPORTO ORGANIZZAZIONE CONCORSUALI/AMMINISTRATORE GOOGLE	PROCEDURE	6 gg.
HACCP/CAS – (* 6 UNITA')		5 gg.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO NEL PLESSO		3 gg.
SUPPORTO TRA LE SEDI PER EVENTI VARI E PER CONCORSI FUORI SEDE		500,00 + 7 gg.
SUPPORTO TRA LE SEDI PER EVENTI VARI E PER CONCORSI FUORI SEDE		3 gg.
SUPPORTO BIBLIOTECA DIGITALE CON MLOL PER PRESTITO DIGITALE COMODATO D'USO DEI TABLET GESTIONE ACCOUNT G-SUITE ALUNNI		4 gg.
INCARICO ORGANIZZATIVO A.A. + AT. <i>Allo</i>		
SUPPORTO AL R.S.P.P. PER GESTIONE DOCUMENTALE DEL DVR		500.00
SUPPORTO GESTIONE AUTISTI PER USCITE DIDATTICHE CON I MEZZI		3 gg.
SUPPORTO PREDISPOSIZIONE ATTI PER STIPULA CONVENZIONI INCLUSO PCTO NEL PERIODO ESTIVO DURANTE PARTICOLARI ESIGENZE DI SERVIZIO		3 gg.
INCARICO ORGANIZZATIVO A.T.		
SUPPORTO AD EVENTI FORMATIVI INTERNI AL PLESSO		5 gg.
ASSOCIAZIONE DOCENTI CLASSI CAMBIO PASSWORD PORTALE ARGO FAMIGLIA- INVALSI CREAZIONE E-MAIL CON G- SUITES PER ALUNNI DI 1 ANNO		5 gg.
SUPPORTO ALL'ORIENTATORE DELL'ISTITUTO E I RELATIVI TUTOR		3 gg.
MAGAZZINO (* 3 + 4 UNITA') –		(125,00 * 4) = 500,00 + 4 gg. (cad.) (250,00 * 3) = 750,00 + 8 gg. (cad)
REFERENTI LAVANDERIA:		2 gg.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

SUPPORTO DELLA REFERENTE DEL TFA	6 gg.
VIA ANFUSO: SUPP. PER CONSEGNA BUONO LIBRO E RACCOLTA ISTANZE BORSE DI STUDIO- COMODATO D'USO DEI TABLET E GESTIONE ACCOUNT G-SUITE ALUNNI D.D.I.	6 gg.
VIA DE LA SALLE: SUPP. PER CONSEGNA BUONO LIBRO E RACCOLTA ISTANZE BORSE DI STUDIO	3 gg.
VIA DE LA SALLE: GESTIONE ACCOUNT G-SUITE ALUNNI D.D.I. - COMODATO D'USO DEI TABLET	3 gg.
VIALE TIRRENO: SUPP. PER CONSEGNA BUONO LIBRO E RACCOLTA ISTANZE BORSE DI STUDIO- COMODATO D'USO DEI TABLET	5 gg.
VIALE TIRRENO: GESTIONE ACCOUNT G-SUITE ALUNNI D.D.I.	1 gg.
VIA LIZIO BRUNO: SUPP. PER CONSEGNA BUONO LIBRO E RACCOLTA ISTANZE BORSE DI STUDIO- COMODATO D'USO DEI TABLET E GESTIONE ACCOUNT G-SUITE ALUNNI D.D.I.	6 gg.
INCARICO ORGANIZZATIVO C.S.	
SUPP. LOGISTICO TRA I PLESSI	350,00 + 4 gg.
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	350,00 + 4 gg.
SUPP. LOGISTICO TRA I PLESSI	350,00 + 4 gg.
ALTRI INCARICHI	
PRONTO SOCCORSO come da DVR	2 gg.
ANTINCENDIO come da DVR	2 gg.
ANTIFUMO come da DVR	2 gg.
REFERENTI PER COMPORTAMENTI A RISCHIO	500,00
SUPPORTO AGLI SCRUTINI (A.T. = AR02/AR21)	seconda timbratura
SUPPORTO SPESA (* 5 UNITA' SECONDO ESIGENZA)	2 gg.
SUPPORTO REFEZIONE V.LE TIRRENO/ VIA ANFUSO	gg. in proporzione del periodo di svolgimento (max 15 gg.)

4Via Giovanni Battista De La Salle, 12 - 95125 Catania tel. 095/6132060 – 095/6132070 - Codice scuola CTRJ03000C
www.alberghierowojtyla.gov.it scuola : ctrh03000c@istruzione.it pec codice fiscale 93105070879



Aloro

[Handwritten signatures and initials]

*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

REPERIBILITA' (€. 100,00 PER N° 4 PLESSI: via lizio/Raccuglia/Tirreno/De La Salle)	(100.00 cad. *4) = 400.00 + 1 gg (cad.)
VIDEOSORVEGLIANZA: ANFUSO: RACCUGLIA: TIRRENO: LIZIO: SUPPORTO TUTTE LE SEDI:	1 gg.
AREA HANDICAP: N° 12	Intensificazione :(da 1 a max 5 gg. – proporzionati)
INCARICO REFERENTE LAVAPAVIMENTI: N° 01 VIALE TIRRENO – N° 01 VIA LIZIO BRUNO –N° 01 VIA ANFUSO – N° 01 VIA RACCUGLIA – N° 01 VIA DE LA SALLE – N° 01 VIA LIZIO BRUNO (SERALE) -	1 gg.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

La retribuzione di attività e lavori, svolti dai collaboratori e preventivamente concordati verrà retribuita sulla base del seguente **prezziario**

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Prezziario lavori manutenzione		
RIPRISTINO PORTE	Cambio maniglie e serrature	h.2 cadauno
	Sistemazione maniglie	h.1 cadauna
	Cambio n. 3 cerniere	h 3 cadauno
	Regolazione chiusura porta	h. 1 cadauno
	Sistemazione porte e installazione staffe	h. 1 cadauno
LAVORI IDRAULICI	Cambio flessibile	h. 1 cadauno
	Smontaggio sifone di scarico	h. 1 cadauno
	Cambio rubinetteria	h. 2 cadauno
	Sostituzione cassetta bagno galleggiante	h.2 cadauno – h. 1
	Sostituzione WC	h 3 cadauno
	Sostituzione lavandino	h 3 cadauno
	Installazione scaldabagno	h.18 cadauno
	Sistemazione termosifoni	h.1 cadauno
LAVORI DI PITTURA	Pittura aula (bianco su bianco)	h 8 cadauno
	Pittura aula (colore diverso dalla base)	h 12 cadauno
	Pittura inferriate	da concordare
	Pittura porta in legno	h 4 cadauno
	Montaggio scaffali e/o armadi fino a 2 m.altezza x 2 m. lunghezza	h.2 cadauno
MANUTENZIONE FINESTRE	Sistemazione avvolgibile	h 1,30 cadauno
	Sostituzione avvolgibile	h 4 cadauno
	Sostituzione vetro	h 2,30 cadauno
LAVORI IN MURATURA	Sistemazione infissi	h 2,00 cadauno
	Rifacimento parti murarie	h 1,00 in rapporto ai mq.



Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania

LAVORI ELETTRICI	Sostituzione neon o lampada	h 1 cadauno
	Sistemazione o sostituzione presa	h 1 cadauno
	Passaggio filo elettrico con canalina	h 2 ogni 10 metri
	Sostituzione interruttore elettrico	h 1 cadauno
	Sostituzione spine o prolunghe	h 0,30 cadauno
	Installazione presa esterna	h 1,30 cadauno
MANUTENZIONE ESTERNA (pulizia straordinaria, manutenzione prato, piante, alberi, etc.)	Via Raccuglia 89	2 giorni per 4 unità
	Via Anfuso	2 giorni per 3 unità
	Viale Tirreno	2 giorni per 4 unità
	Via Lizio Bruno	4 giorni per 4 unità
Il tempo per l'eventuale acquisto del materiale va computato a parte		

Letto, approvato e sottoscritto

Catania 13/02/2025

per la parte pubblica:
Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Rita Donatella Alloro

per la parte sindacale:
I Componenti della R.S.U.

prof.ssa Amantia Domenica Irene (ASA SCUOLA)

prof. Mio Giovanni (COBAS)

prof. Craparo Michele (SNALS)

prof.ssa Magnano Clara (CISL)

prof. Casaccio Francesco (UIL)

prof. Morabito Antonino (CUB SUR)

I Componenti delle OO.SS. firmatarie del CCNL
FED. GILDA UNAMS (prof.ssa Viola Cinzia)

CASINO S. MASSIMO

Via Giovanni Battista De La Salle, 12 - 95125 Catania tel. 095-6132060 - Codice scuola CTRH03000C

www.alberghierowojtyla.edu.it scuola: ctrh03000c@istruzione.it pec: ctrh03000c@pec.istruzione.it codice fiscale 93105070879

27 FEB. 2025

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

PRESIDENTE:

Dott. Alessio Pistorio

COMPONENTE M.I.M.:

Dott.ssa Rosita D'Orsi



PROTOCOLLO DI INTESA

ex art. 3, comma, 2 dell'Accordo Integrativo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero

Vista la legge n. 146/90;

Visto l'art.22 c.5 del CCNL Istruzione ricerca 2016-2018;

Visto l'Accordo Integrativo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e ricerca, sottoscritto tra ARAN e OO.SS in data 2.12.2020, recepito con Delibera della Commissione di Garanzia del 17 dicembre 2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale – serie Generale – n. 8 del 12 gennaio 2021;

Considerato che tale Accordo sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Visto l'art. 2 di tale Accordo che evidenzia i servizi pubblici da considerare essenziali nelle istituzioni scolastiche ed educative, i quali sono:

A) Istruzione scolastica;

B) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;

C) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;

D) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento;

Visto l'art. 3 dell'Accordo che definisce le figure professionali del personale docente, educativo ed A.T.A. necessarie a garantire i servizi essenziali nelle istituzioni scolastiche ed educative e, al comma 2, prescrive che: *"Presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001 individuano, in un apposito protocollo di Intesa, ..., il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori."*;

si procede alla stipula del presente protocollo di Intesa relativo ai contingenti di personale, da prevedere nelle singole Istituzioni Scolastiche.

L'anno 2021, il mese di febbraio, il giorno 15, alle ore 11.00, in videoconferenza sulla piattaforma GSuite, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, sono presenti,

PARTE DATORIALE

Il Dirigente Scolastico dott.ssa Daniela Di Piazza, legale rappresentante *pro tempore* dell'IPSSOA "KaroWojtyla" di Catania, Cod. Mecc. CTRH03000C, C.F. 93105070879

E LE SEGUENTI OO.SS. RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n.165/2001:

FLC CGIL, rappresentata da

CISL FSUR, rappresentata da

UIL SCUOLA RUA, rappresentata da

SNALS CONFESAL, rappresentata da

GILDA UNAMS, rappresentata da

ANIEF, rappresentata da

Le parti, individuano nel presente protocollo di Intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi in corrispondenza delle prestazioni indispensabili definite dall'art. 2 e secondo i criteri indicati nell'art. 3, comma 1, del citato Accordo Nazionale.

Art. 1

Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente protocollo si applicano a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato

Art. 2

Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2, comma 2, dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

A) Istruzione scolastica

• a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.

I tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono disciplinate dall'art 10, comma 6, lettere d) ed e)

Personale coinvolto:

PERSONALE	NUMERO UNITA'
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:	N. 2
ASSISTENTE TECNICO (PER AREA):	N. 3 (ARO1 n. 1; ARO2 n. 1; AR20 n. 1)
COLLABORATORE SCOLASTICO:	1 per ogni plesso (7 unità)

D) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento

• d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

Personale coinvolto:

PERSONALE	NUMERO UNITA'
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:	N. 2

Art. 3

Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Le unità da includere nel contingente sono individuate sulla base dei seguenti criteri:

- a) anche volontarietà dei lavoratori;
- b) in mancanza di volontari, per rotazione in ordine alfabetico

Art. 4

Prestazioni indispensabili in qualsiasi periodo dell'anno

In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'Istituto.

Art. 5

Operazioni in caso di scrutini ed esami finali

Le azioni di sciopero nell'istituzione scolastica coincidenti con gli scrutini sono così regolamentate:

- gli scioperi concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione di detti scrutini maggiore di cinque giorni riguardo alle scadenze fissate;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non possono differire la conclusione nei soli casi in cui la conclusione dell'attività valutativa sia propedeutica allo svolgimento degli esami finali del ciclo di istruzione. Negli altri casi i predetti scioperi non dovranno comunque comportare un differimento degli scrutini maggiore di cinque giorni rispetto alla scadenza stabilita per l'ultimazione.

Art. 6

Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti artt. 2 e 3. Del regolamento sarà data informazione alle OO.SS. firmatarie del presente protocollo.

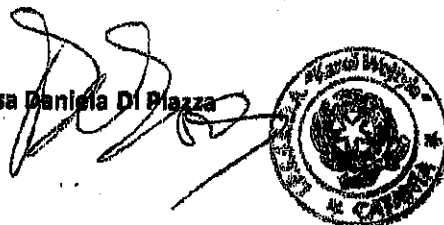
Art. 7

Norma di rinvio

Per quanto non contemplato nella presente intesa si rimanda all'Accordo integrativo nazionale del
2.12.2020 e al CCNL Istruzione ricerca 2016-2018.

Catania, 15 febbraio 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO dott.ssa Daniela Di Piazza



LE OO.SS.

FLC CGIL

CISL SCUOLA FSUR

UIL SCUOLA RUA

SNALS-CONFSAL

Irene Tempera F.to

GILDA UNAMS

Cinzia Viola 

ANIEF

Giovanni Portuesi Referente regionale F.to

ANIEF

Francesca Stabile Referente provinciale F.to

Verbale dell'incontro per la Sottoscrizione del protocollo di Intesa ex art. 3 comma 2 dell'Accordo Integrativo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

Il giorno lunedì 15 febbraio 2021, alle ore 11.00, si è tenuta la riunione, giusta convocazione del 10/02/2021, prot. n. 2584, in videoconferenza sulla piattaforma Hangout Meet di Gsuite, dei rappresentanti delle OO.SS. e la dott.ssa Daniela Di Piazza Dirigente Scolastico dell'IPSSEOA "Karol Wojtyła" di Catania con il seguente punto all'O.d.g.:

- 1) Sottoscrizione del protocollo di Intesa ex art. 3 comma 2 dell'Accordo Integrativo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

Presenti: per la parte datoriale la dott.ssa Daniela Di Piazza, Dirigente Scolastico dell'IPSSEOA "Karol Wojtyła" di Catania; in rappresentanza delle OO.SS.: la dott.ssa Irene Tempera per SNALS-CONFSAL; il dott. Giovanni Portuesi Referente regionale ANIEF; la dott.ssa Francesca Stabile referente provinciale ANIEF; la prof.ssa Cinzia Viola GILDA-UNAMS.

Dopo sereno confronto e condivisione gli astanti decidono all'unanimità di sottoscrivere il protocollo di Intesa in oggetto già precedentemente inviato alle parti sindacali per l'opportuna presa visione e considerazione.

Si stabilisce a conclusione di firmare tra le parti, eccezion fatta per il D.S. con firma autografa e la prof.ssa Viola presente in Istituto, il protocollo in oggetto con la dicitura "F.to".

Il Dirigente Scolastico conferisce alla prof.ssa Viola la funzione di segretario verbalizzante.

Esaurito il dibattito alle ore 11.30 viene sciolta la riunione.

Il segretario verbalizzante

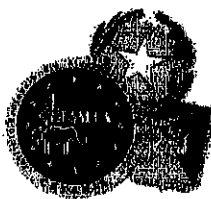
prof.ssa Cinzia Viola

Cinzia Viola



Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Daniela Di Piazza

[Handwritten signature of Daniela Di Piazza]



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge n. 146/90;

VISTO l'art.22 c.5 del CCNL Istruzione ricerca 2016-2018;

VISTO l'Accordo Integrativo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e ricerca, sottoscritto tra ARAN e OO.SS. in data 2.12.2020, recepito con Delibera della Commissione di Garanzia del 17 dicembre 2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale – serie Generale – n. 8 del 12 gennaio 2021;

CONSIDERATO che tale Accordo sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

TENUTO CONTO che l'art. 3, comma 2, dell'Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall'entrata in vigore dell'Accordo individuale, in un apposito Protocollo di Intesa, il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO altresì che l'art. 3, comma 3, dell'Accordo prevede che il Dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell'art. 1, comma 1, dell'Accordo;

VISTO il Protocollo d'Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il giorno 15/02/2021, prot. n. 2962 recante l'individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

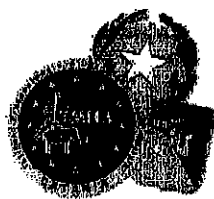
EMANA

il seguente Regolamento di applicazione del Protocollo di Intesa sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali il giorno 15 febbraio 2021, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo.

Articolo 1. Prestazioni Indispensabili

Tenendo conto delle caratteristiche di contesto dell'istituzione scolastica e della normativa in premessa, le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, delle quali è garantita la continuità al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati sono:

- a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.
- b) Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Articolo 2. Contingenti

Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2, comma 2, dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020:

A) Istruzione scolastica

- a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.

I tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono disciplinate dall'art 10, comma 6, lettere d) ed e)

Personale coinvolto:

PERSONALE

NUMERO UNITA'

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: N. 2

ASSISTENTE TECNICO (PER AREA): N. 3 (AR01 n. 1; AR02 n. 1; AR20 n. 1)

COLLABORATORE SCOLASTICO: 1 per ogni plesso (7 unità)

B) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento

- b1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione del nostro Istituto, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

Personale coinvolto:

PERSONALE

NUMERO UNITA'

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: N. 2

Art. 3 Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

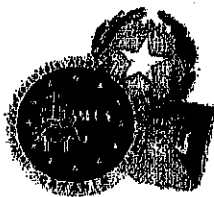
Le unità da includere nel contingente sono individuate sulla base dei seguenti criteri:

- a) volontarietà dei lavoratori;
- b) rotazione in ordine alfabetico

Art. 4 Prestazioni indispensabili in qualsiasi periodo dell'anno

In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.

Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'Istituto.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Art. 5 Operazioni in caso di scrutini ed esami finali

Le azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con gli scrutini sono così regolamentate:

- gli scioperi concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione di detti scrutini maggiore di cinque giorni riguardo alle scadenze fissate;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non possono differire la conclusione nei soli casi in cui la conclusione dell'attività valutativa sia propedeutica allo svolgimento degli esami finali dei cicli di istruzione. Negli altri casi i predetti scioperi non dovranno comunque comportare un differimento degli scrutini maggiore di cinque giorni rispetto alla scadenza stabilita per l'ultimazione.

Articolo 6. Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede ai fini della trattenuta stipendiale.

2. L'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene tramite apposita funzione del sito web. Le possibili dichiarazioni sono le seguenti:

- Sì
- No
- Presa visione (senza dichiarare le proprie intenzioni).

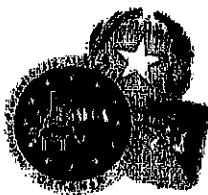
Articolo 7. Comunicazione alle famiglie

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il Dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie, tramite avviso pubblicato sul sito Istituzionale, le seguenti informazioni:

- Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
- Data, durata e personale interessato;
- Motivazioni;
- Rappresentatività a livello nazionale;
- Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni delle RSU nella istituzione scolastica;
- Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica;
- Servizi minimi che la scuola sarà tenuta a garantire;
- Servizi di cui si prevede l'erogazione.

2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il Dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle stesse di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività.

Articolo 8 - Individuazione dei contingenti minimi



Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania

1. Qualora, nel caso di proclamazione di uno sciopero, si renda necessario individuare il contingente minimo per i servizi di cui all'art.1, comma 1, il Dirigente scolastico anche sulla base delle dichiarazioni rese dal personale, entro il sesto giorno antecedente allo sciopero, tenuto conto del prioritario criterio della volontarietà individuato dal Protocollo, invita il personale interessato a dare tempestivamente e comunque entro il giorno successivo, la propria disponibilità ad essere inserito nel suddetto contingente, anche modificando la precedente eventuale comunicazione di adesione.

2. In assenza di disponibilità, il Dirigente scolastico, cinque giorni prima della data dello sciopero, individua il contingente sulla base dei criteri definiti nel Protocollo e ne dà formale comunicazione al personale individuato.

3. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il Dirigente scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive 24 ore.

Articolo 8 - Sciopero del Dirigente scolastico

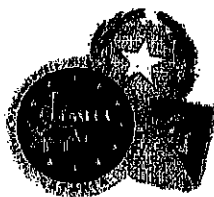
1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il Dirigente scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte da uno dei suoi collaboratori ivi indicato e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.

2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

Articolo 9 - Adempimenti del personale in servizio

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal Dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.

2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in sedi diversi da quella principale, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio per eventuali necessità di sostituzione del personale assente per motivi diversi dallo sciopero.



*Istituto Professionale di Stato
per i Servizi enogastronomici e dell'ospitalità alberghiera "Karol Wojtyła"
Catania*

Articolo 10 – Pubblicità

1. La pubblicità al presente Regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. Ai sensi dell'art. 3, comma 3, dell'Accordo, il presente Regolamento sarà oggetto di informativa alle OO.SS.

Componenti RSU

prof. De Feo Biagio Danilo (ANIEF)

prof.ssa Mascali Michela (FNALS)

prof. Mio Giovanni (COBAS)

prof.ssa Gelsomin Rosetta (SNALS)

prof.ssa Magnano Clara (CISL)

prof. Casaccio Francesco (UIL)

Componenti OO.SS.

Prof.ssa Viola Cinzia (GILDA-UNAMS)



Dirigente Scolastico
Prof.ssa Daniela Di Piazza