

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2020/2021**

VISTO l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;
VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli arti. 6 e 7 e agli articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;
VISTA la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
VISTO il D. Lgs 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
VISTO il D.LGS. 141/2011;
VISTO l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;
VISTO l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;
VISTO l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
VISTA l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola del 18/09/2019 per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020/21;
VISTA la nota MIUR prot. 23072 del 30/09/2020 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del fondo di miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2020/2021;
VISTA l'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo concernente le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi resi dal personale docente del comparto "Istruzione e ricerca", nella modalità a distanza, fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri in data 31 gennaio 2020, dovuto al diffondersi del virus COVID-19, in base all'articolo 2, comma 3-ter, del decreto legge 22 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, siglato il giorno 24/10/2020 in Roma, presso il Ministero dell'Istruzione in sede di negoziazione integrativa nazionale.

Il giorno 08 gennaio 2021 alle ore 12.15 nell'Auditorium della Scuola media di primo grado "Merliano Tansillo" Nola (NA) tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Rosaria Guerriero e la RSU di Istituto viene sottoscritto il Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2020/2021 già sottoposto al parere favorevole dei Revisori dei Conti in data 29/12/2020 n. 2020/005.

Sono presenti all'incontro :

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Maria Rosaria GUERRIERO in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica Scuola Secondaria di I Grado "MERLIANO TANSILLO" Nola(NA)

PARTE SINDACALE

RSU GILDA/SCUOLA prof. Antonio Ferniani
UIL/SCUOLA sig. Giovanni Gaglione

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI " Parte Giuridica "

Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo

- indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
 3. Gli effetti del presente contratto integrativo d'Istituto decorrono dalla data di sottoscrizione e ed ha una durata triennale della parte Giuridica. Relativamente alla parte Economica i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo saranno negoziate con cadenza annuale (articolo 7 comma 3 del CCNL triennio 2016 - 2018). Il presente contratto si intende valido se non interverranno eventuali e successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
 4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali e di tutte le delibere degli OO.CC. per materie attinenti le relazioni sindacali.

5. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata).
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale, se non per informazioni ad personam.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
 - a) Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
2. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
3. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.

4. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Attività sindacale

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS. in calce al presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 14:00 alle 15:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico;

Viene riservato sul sito scolastico un settore su cui la R.S.U. può pubblicare materiale;

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, adiacente ufficio di Presidenza., e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale;

5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato Piano Terra aula E1, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

6. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 14:00 alle 15:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.

Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s.2020/2021, corrisponde a n. 2100 (duemila/100) Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:

- espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
- partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.
- presenziare a convegni o congressi sindacali

9. la RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purchè non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale, in quanto pregiudizievole con il suo status.

Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

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

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata la presenza del personale amministrativo ed ausiliario per garantire i servizi minimi essenziali.
9. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

1. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Art. 11 - Contingente ATA in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di esame;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire i diritti dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per l'anno scolastico 2020/2021 corrispondono a 35 ore.

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

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 – Referendum

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

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

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

Art. 15 – Collaborazioni plurime del personale ATA

3. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

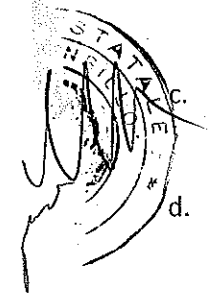
Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, ai fini di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):

- La scuola ha adottato un registro elettronico che consente una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione;
- Tutti i docenti ed A.A. addetti agli alunni hanno accesso al registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni;
- Il registro elettronico è in cloud e non ha limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare la piattaforma. L'utilizzo del registro elettronico può essere effettuato da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser. E' consentito l'utilizzo della rete wifi ai soli fini didattici;
- La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione computer per l'accesso al sistema;
- Le circolari interne sono inviate ai docenti tramite registro elettronico, cartaceo, posta elettronica; e/o albo, sito web mentre al personale ATA tramite cartaceo, posta elettronica e/o albo, sito web. La consultazione delle circolari deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al venerdì. Ogni docente decide liberamente all'interno della giornata quando consultare il registro elettronico. Di conseguenza nell'inviare le circolari l'amministrazione deve tener presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi;
- Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola o via email e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali;
- Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione.

Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
 - a. esecuzione di progetti comunitari;
 - b. supporto al PNSD;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.
6. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:
 - a. Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, e-mail, con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni;

- 
- b. Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione potrà avvenire telefonicamente entro e non oltre le ore 20.30 oppure per le eventuali sostituzioni dalle ore 7.00 a.m. esclusivamente sul registro elettronico, nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
 - c. Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
 - d. Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE



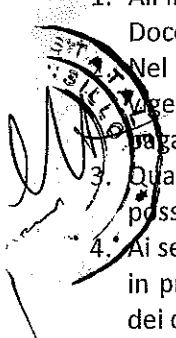
Art. 19 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza per le cattedre di 18 ore settimanali;
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 6 giornaliere
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe informato elettronico

Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;

Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

- 
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
 4. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

Art. 21- Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è prevista per la seconda e terza settimana del mese ed avrà la durata di ore 1 (una).



Art. 22- Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 23 – Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a) docente tenuto al completamento cattedra
 - b) docente tenuto al recupero di ore concesse in precedenza (permessi brevi)
 - c) docente di sostegno qualora il docente assente sia un docente di classe

- d) docente di sostegno qualora è assente l'alunno
 - e) docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti
 - f) docente della stessa disciplina disponibile a prestare ore eccedenti
 - g) docente disponibile a prestare ore eccedenti
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo in seguito ad apposita circolare del D.S. e sul modello previsto indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
 3. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
 4. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Art.24- Banca ore

- a. Istituzione e finalità
 - È istituita una banca delle ore ad uso dei docenti della scuola.
 - La banca ha la finalità di gestire in modo uniforme ed elastico l'orario di lavoro.
 - Considerando il tutto solo per il periodo dell'emergenza Covid.
- b. Creazione credito o debito ore
 - Concorrono a comporre la banca del tempo:
 - i minuti derivanti dall'entrata anticipata (prima ora) o uscita posticipata (ultima) alunni per emergenza COVID;
 - le ore date dai docenti come disponibilità per la banca ore.
 - le ore di docenza non prestate in ragione di richiesta di permessi orari (ex art. 16 CCNL);
- c. Utilizzo del debito ore
 - L'istituzione scolastica può chiedere al personale docente la prestazione delle ore non effettuate che hanno dato origine al debito di ore. Tali ore potranno essere richieste nell'ambito dell'intero anno scolastico al fine di rendere perequativa la richiesta di restituzione;
 - Il debito è utilizzato per le supplenze.
- d. Gestione della banca ore
 - Il conguaglio della banca ore viene gestito dall'ufficio di Presidenza. Si procederà periodicamente ad un monitoraggio della banca ore al fine di azzerare eventuale credito o debito .

Art. 25 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo ;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione

con personale docente in servizio;

5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità ;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre due mesi successivi alla loro fruizione.

Art. 26 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS
3. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
4. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

Art. 27 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 28 – Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
6. il DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 29 - Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:

- Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
- Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

Art. 30 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative

Art. 31 - Individuazione dei settori di lavoro

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e per i assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

Art. 32 - Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:
 - 1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
 - 2) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
 - 3) disponibilità del lavoratore.

Art. 33 - Orario ordinario

1. L'orario di servizio viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana) nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

Art. 34 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita. In caso di richiesta da parte del dipendente di svolgimento dell'orario di servizio solo antimeridiano:

1. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

Art. 35 - Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro

compatibile con le esigenze di servizio

2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

36 - Turnazioni

L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo.

3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

Art. 37 - Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite la firma sull'apposito registro tenuto dalla DSGA mentre si comincerà a sperimentare l'utilizzo del badge;
2. Ogni dipendente apporrà la firma sul registro per l'ingresso e l'uscita : ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al d.s.g.a . La mancata firma senza segnalazione al d.s.g.a darà luogo a procedimento disciplinare.

Art. 38 - Permessi orari retribuiti.

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda- nell'anno scolastico – a permessi retribuiti di cui all'art. 31 del CCNL 2018, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione . Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.
2. Altresì, il personale ATA ha diritto ad ulteriori permessi di cui all'art. 33 del CCNL 2018.

Art. 39 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.S.G.A. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il D.S.G.A .motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

Art. 40– Ferie

1. Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, formalizzato , come prevede la norma, da un decreto del Dirigente scolastico entro il 31 dicembre dell'anno in corso che terra conto di non penalizzare l'erogazione del servizio nel mese di aprile ;
2. Durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. Lavorativi;
3. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie;
4. Pertanto, entro il mese di marzo di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato.

5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
6. Il D.s.g.a. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.
7. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.
8. Le giornate di Ferie sono rapportate, se l'orario di lavoro è distribuito su cinque giorni in ragione di 1,20 per ciascun giorno.

Art. 41 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permessi retribuiti di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di assistente amministrativo e/o collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo per il personale amministrativo; per il personale collaboratore scolastico verrà riconosciuto un compenso forfettario uguale per tutti coloro che svolgeranno detta attività.

La sostituzione per il personale amministrativo avverrà secondo i seguenti criteri:

- a. disponibilità
- b. rotazione in ordine alfabetico
- c. per particolari attività verrà effettuata la scelta con il criterio delle competenze.

Art. 42 – Chiusura prefestiva e interperiodale

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto. Detti giorni saranno compensati con giornate di ferie o in alternativa con recupero orario prestato in eccedenza.

Art. 43 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

Art. 44 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio dell'orario delle attività scolastiche, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia da usufruire anche su base oraria.

Art. 45 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.
3. La partecipazione sarà riconosciuta anche nella modalità a distanza



TITOLO SESTO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed. entro quanto stabilito dai CCNL scuola 29-11-2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 47 - Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lvo 81/08 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 48 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
- assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti.
- garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative

vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

- assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

- Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto, limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

Art. 49 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art.50 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto 2 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 51- (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

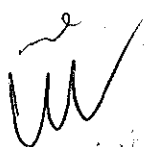
La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 52 – Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisa l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona della Prof.ssa Daniela Cavargna, supplente prof.ssa Notaro Paolina.

Art. 53 - Rapporti con gli enti locali proprietari


Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

Art. 54 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione(ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

Art. 55 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari(ex art.46 del D.L.vo 81/08)

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, ti. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

Art. 56 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(ex art.47 del D.L.vo 81/08)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;

a) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;

b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

PARTE GIURIDICO ECONOMICA DA REVISIONARE CON CADENZA ANNUALE

TITOLO SETTIMO - REGOLAMENTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 57- CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni e le attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Art. 58- Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti nel rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esperti esterni.

Art. 59 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio delle attività, il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. la liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile in modo forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.

Art.60- Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

La Legge di Bilancio 2020 prevede: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Art. 61 - Progetti Comunitari

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva e raccolte le adesioni dei docenti alla collaborazione e alla predisposizione del bando da presentare. Detta collaborazione sarà riconosciuta con l'attribuzione di un punteggio aggiuntivo nella compilazione delle graduatoria per la scelta delle figure di piano: Referente e Facilitatore.
2. Dopo l'approvazione dei bandi di partecipazione i criteri per la scelta delle figure di piano saranno stabilite nel collegio dei docenti e adottati nella seduta plenaria del Consiglio di Istituto.
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione.

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

ART.62 - Assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali, da Bandi di Enti Locali o di Enti privati

Si adottano i seguenti criteri:

- 1) per i Bandi P.O.N. si adotta:
 - a. delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
- 2) bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti;
- 3) per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati:
 - a) competenze;
 - b) partecipazione alla progettazione;
 - c) anzianità di servizio;
 - d) rotazione a parità di requisiti.

CAPO II – PERSONALE ATA

ART.63 - Norme Generali

1. All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario. Al fine di monitorare la quantità di straordinario effettuato, a scadenza mensile si renderà noto un elenco riepilogativo progressivo del lavoro straordinario svolto da ciascun dipendente, comprensivo dei recuperi già effettuati.
2. Le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale per il loro svolgimento.
3. Il budget destinato all'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti sarà ripartito in misura proporzionale ai giorni di effettivo servizio di ogni dipendente.
4. La mancata prestazione del servizio oltre i trenta giorni lavorativi annuali produrrà una decurtazione del compenso forfettario del 25%. Eventuali economie, verificate a consuntivo, verranno ripartite a favore del personale che ha svolto le attività proporzionalmente in base ai giorni di presenza in servizio e potranno essere spostate da una voce all'altra della stessa categoria.
5. Gli eventuali supplenti, se subentranti nell'incarico, percepiranno la quota parte del compenso

previsto per l'attività in questione se raggiungono gli obiettivi indicati.

Art. 64 - Quantificazione delle attività aggiuntive di intensificazione

1. le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Il dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Il dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, consistenti nella flessibilità oraria in orario antimeridiano pomeridiano o misto
4. Qualora le disponibilità delle risorse assegnate per le prestazioni aggiuntive non fossero sufficienti, si farà ricorso, per la remunerazione, a recuperi compensativi orari o con giornate di riposo.

Art. 65 – Prestazioni aggiuntive da lavoro eccedente – flessibilità e collaborazioni plurime

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA. Saranno riconosciute e retribuite solo le attività eccedenti espressamente autorizzate per iscritto e/o verbali in caso di urgenza, effettivamente rese e documentate dalla firma su un apposito registro, consultabile dalla RSU. Le ore di straordinario saranno assegnate in misura uguale tra il personale ATA che darà la disponibilità. Inoltre, su richiesta del dipendente, le ore di straordinario potranno essere utilizzate come ore di recupero.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il dirigente scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - b. disponibilità espressa dal personale
 - c. competenze ed esperienze professionali specifiche;
 - d. pari opportunità nel rispetto della lettera a e b.
3. Il dirigente scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, consistenti nella flessibilità oraria in orario antimeridiano pomeridiano o misto.
4. Le prestazioni aggiuntive da lavoro eccedente devono essere oggetto di formale incarico e debitamente documentate dal lavoratore.

Art. 66 – Indennità Direttore SGA

- Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'Art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'Art. 89 del CCNL 29/11/2007.
- Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 67– Sostituzione DSGA

Per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA, tenuto conto che 1 unità di assistente amministrativo è destinataria della I posizione economica ma presta servizio presso altra Scuola con funzione di D.S.G.A., nel caso non dovesse rientrare si procederà alla nomina dell'assistente con la II posizione economica.

ART. 68- Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri Bandi

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati :

- a. partecipazione alla progettazione ;
- b. anzianità di servizio ;
- c. rotazione a parità di requisiti

TITOLO OTTAVO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE

Art. 69 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:

Numero punti di erogazione	1
Numero addetti in O.D.: Secondaria 1° grado	68
Numero Addetti in O.D.: A.T.A.	14
DSGA	1
Numero posti totali	83
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educazione fisica)	34

Descrizione	Lordo Dip.	Lordo Stato
Punti di erogazione del servizio (1*2547,42)	1.919,68	2.547,42
Personale Doc e Personale Ata in organico di diritto (83*323,69)	20.245,87	26.866,27
TOTALE	22.165,55	29.413,69

Calcolo dell'indennità di Direzione

Descrizione			Lordo Dip.	Lordo Stato
Docenti e ATA organico di diritto	83	€ 30,00	2.490,00	3.304,23
Punto di erogazione servizio	1	€ 650,00	650,00	862,55
TOTALE			3.140,00	4.166,78

Calcolo presunto dell'indennità di Direzione al sostituto del DSGA

Descrizione	Lordo Dip.		Lordo Dip.	Lordo Stato
Quota fissa	1828,00			
Compenso individuale accessorio	884,40			
differenza	943,60			
Quota assegnata DSGA	3.140,00			
TOTALE	4.083,60			
Descrizione			Lordo Dip.	Lordo Stato
previsione di 30 gg di sostituzione (4.083,60/12)			340,30	451,58

RISORSE DISPONIBILI:

Descrizione	Lordo Dip.	Lordo Stato
MOF 2020/2021	22.165,55	29.413,69
Sottratta L'Indennità di direzione DSGA	3.140,00	4.166,78
Sottratta la quota per la sostituzione DSGA	340,30	451,58
Totale	18.685,25	24.795,33

Distribuzione Economie a.s. 2019/2020 come da Prospetto MEF : Piano di riparto

Descrizione	Economie 2019-2020	UTILIZZO 2020-2021						
		FIS	Ore ecc.	valorizzazione	Pratica sportiva	area a rischio	Lordo Dip.	Lordo Stato
FIS	3.887,38	3.887,38					3.887,38	5.158,55
Ore ecc.	3.716,37		3.716,37				3.716,37	4.931,62
Merito	0,34			0,34			0,34	0,45
Pratica Sportiva	5.565,80	2.000,00			1.065,80	2.500,00	5.565,80	7.385,82

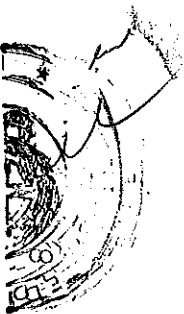
Riepilogo fondo per il miglioramento dell'offerta formativa A.S. 2020/21 come da assegnazione Nota MI prot. 23072/2020 + economie da Cedolino Unico:

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Assegnazioni disponibili 2020/2021	ECONOMIE	Lordo Dip.	Lordo Stato
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	18.685,25	5.887,38	24.572,63	32.607,88
AREA A RISCHIO	263,80	2.500,00	2.763,80	3.667,56
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	8.798,73	0,34	8.799,07	11.676,37
RIPARTIZIONE RISORSE TRA PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA				
TIPOLOGIA COMPENSO MOF	80% DOCENTI Lordo Dip	80% DOCENTI Lordo Stato	20% ATA Lordo Dip	20% ATA Lordo Stato
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	19.658,10	26.086,30	4.914,53	6.521,58
AREA A RISCHIO	2.211,04	2.934,05	552,76	733,51
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	7.039,15	9.340,95	1.760,00	2.335,52

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	Assegnazioni disponibili 2020/2021	ECONOMIE	Lordo Dip.	Lordo Stato
FUNZIONI STRUMENTALI	2.943,02		2.943,02	3.905,39
INCARICHI SPECIFICI ATA	1.598,24		1.598,24	2.120,86
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	2.464,30	3.716,37	6.180,67	8.201,75
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	2.191,94	1.065,80	3.257,74	4.323,02


RISORSE MIUR PON 2014/2020

Descrizione	Lordo Dip.	Descrizione
10.2.2A-FSEPON-CA-2019-461-Competenze di base 2-progetto "Per Migliorare.."	22.124,70	29.359,48
Descrizione	Lordo Dip.	Descrizione
10.2.2A-FSEPON-CA-2020-220 – Supporto per libri di testo e kit scolastici per secondarie di I e II grado progetto "Potenziamento tecnologico "	294,60	390,93



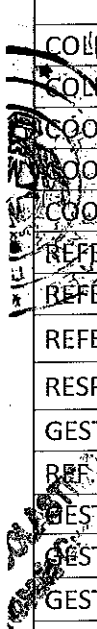
Descrizione	Lordo Dip.	Descrizione
10.2.2A-FSEPON-CA-2020-198 "- Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa - progetto "Si può....."-	13.664,00	18.131,72

RISORSE Contributo Volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa per progetti che sono stati previsti all'interno del PTOF.



Descrizione	Lordo dip.	Lordo Stato.
Progetto Potenziamento lingua Inglese "Do you speak English?"	1.834,00	2.433,72
Progetto Potenziamento lingua Spagnola "Hablamos Español"	1.235,00	1.638,85
Progetto Potenziamento lingua francese "On Parle Français"	811,00	1.076,20
TOTALI	3.880,00	5.148,76

CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO – PERSONALE DOCENTE



Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Lordo Stato.
COLLABORATORE DEL DS (PRIMO)	1	110	17,5	1.925,00	2.554,48
COLLABORATORE DEL DS (SECONDO)	1	100	17,5	1.750,00	2.322,25
COORDINATORI DI CLASSE PRIME	12	10	17,5	2.100,00	2.786,70
COORDINATORI DI CLASSE SECONDE	11	10	17,5	1.925,00	2.554,48
COORDINATORI DI CLASSE TERZE	11	15	17,5	2.887,50	3.831,71
REFERENTE INVALSI	1	10	17,5	175,00	232,23
REFERENTE GENERAZIONI CONNESSE E CYBERBULLISMO	2	10	17,5	350,00	464,45
REFERENTI AMBITO 19 INCLUS.	3	5	17,5	262,50	348,34
RESPONSABILI LABORATORI	3	10	17,5	525,00	696,68
GESTIONE BIBLIOTECA E CONCORSI	2	20	17,5	700,00	928,90
REF. PROGETTO "SGUARDO AL TERRITORIO"	1	10	17,5	175,00	232,23
GESTIONE GIORNALINO	1	30	17,5	525,00	696,68
GESTIONE LAB. E DOT. INF.	1	50	17,5	875,00	1.161,13
GESTIONE LAB. E DOT. INF.	1	25	17,5	437,50	580,56
COORDINATORI DIPARTIMENTO	5	6	17,5	525,00	696,68
GEST.TRINITY E CAMBRIDGE	1	12	17,5	210,00	278,67
COMMISSIONE CONTINUITÀ		90	17,5	1.575,00	2.090,03
GESTIONE DELE	1	8	17,5	140,00	185,78
GESTIONE DELFE	1	8	17,5	140,00	185,78
ACCOMPAGNATORI VIS. ISTRUZ.4GG	14	9	17,5	2.205,00	2.926,04
TUTOR DOCENTE NEO-ASSUNTO	1	6	17,5	105,00	139,34
TOTALE				19.512,50	25.893,09

Descrizione attività	Lordo dip.	Lordo Stato.
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	6.180,67	8.201,75

L'importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e, comunque, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 20 del presente contratto.

Descrizione attività	Lordo dip.	Lordo Stato.
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	3.257,74	4.323,02

L'importo della Pratica Sportiva, sarà impegnato in proporzione all'impegno previsto dalle attività deliberate con il Centro Sportivo Scolastico per l'a.s. 2020/21. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.

Descrizione attività	N.Unità	Importo	Lordo dip.	Lordo Stato.
FUNZIONI STRUMENTALI	5	588,60	2.943,00	3.905,36

La somma procapite può essere ridotta fino ad euro 500,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Progetto-Area A Rischio

Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Lordo Stato.
Esperto	2	40	35,00	1.400,00	1.857,80
Tutor	2	40	17,50	700,00	928,90
TOTALI				2.100,00	2.786,70

Valorizzazione del personale docente

Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Lordo Stato.
Referente covid19	1	67	17,5	1.172,50	1.555,91
Referente COVID 19 supplente	1	30	17,5	525,00	696,68
Disponibilità prime ore	3			300,00	398,10
ANIMATORE DIGITALE	1	40	17,5	700,00	928,90
TEAM DIGITALE	3	20	17,5	1.050,00	1.393,35
Misurazione temperatura	18			1.800,00	2.388,60
SICUREZZA ANTICONTAGIO	1	60	17,50	1.050,00	1.393,35
SUPPORTO ANTICONTAGIO	1	25	17,50	437,50	580,56
TOTALE				7.035,00	9.335,45

Progetto di Lingue

Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Lordo Stato.
Progetto Potenziamento lingua Inglese "Do you speak English?"	3	90	17,50	1.575,00	2.090,03
Progetto Potenziamento lingua Spagnola "Hablamos Español"	3	60	17,50	1.050,00	1.393,35
Progetto Potenziamento lingua francese "On Parle Français"	1	40	17,50	700,00	928,90

COMPENSI PER PERSONALE DOCENTE NON DA FIS

Progetto PON "Per Migliorare" -Codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-461

FIGURE	N. UNITA	ORE X UNITA'	Impegno	Importo Orario L.D.	Importo Orario L.S.	Lordo dip.	Lordo Stato
Esperti interni	9	30	270 ore	52,75	70,00	14.242,50	18.899,80
Tutor interni	9	30	270 ore	22,61	30,00	6.104,70	8.100,94

Progetto PON Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa - progetto "Si può....."-
Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2020-198 "-

FIGURE	N. UNITA	ORE X UNITA'	Impegno	Importo Orario L.D.	Importo Orario L.S.	Lordo dip.	Lordo Stato
Esperti interni	5	30	150 ore	52,75	70,00	7.912,50	10.500,00
Tutor interni	5	30	150 ore	22,61	30,00	3.391,50	4.500,00
TOTALI						11.304,00	15.000,00

CAPOI II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO – PERSONALE ATA

– Indennità Direttore SGA

Lordo dip.	Lordo Stato
3.140,00	4.166,78

Sostituzione DSGA

Lordo dip.	Lordo Stato
340,30	451,58

FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA-

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

FUNZIONE	UNITA'	ORE	Importo/h	Lordo dip.	Lordo Stato
Prestazioni aggiuntive e/o intensificazioni	5	50	14,5	725,00	962,08
Flessibilità	5			511,20	678,36
Sostituzione colleghi assenti	5	35	14,5	507,50	673,45
TOTALI				1.743,70	2.313,89

COLLABORATORI SCOLASTICI

FUNZIONE	UNITA'	ORE	Importo/h	Lordo dip.	Lordo Stato
Lav.straord. Prest.agg.e/o intens.	9	10	12,5	1.125,00	1.492,88
Servizio Esterno	1			253,65	336,59
Sostituzione Servizio Esterno	1			100,00	132,70
Collegli assenti	9			1.000,00	1.327,00
Chiusura e apertura scuola	2			440,00	583,88
Sostituzione chiusura ed apertura scuola	2			220,00	291,94
TOTALE				3.138,65	4.164,99

PROGETTO-AREA A RISCHIO	UNITA'	ORE	Importo/h	Lordo dip.	Lordo Stato
DSGA - Piano finanziario/Liquidazione	1	8	18,5	148,00	196,40
AA - Supporto a DSGA	1	4	14,5	58,00	76,97
CS – Vigilanza	3	9	12,5	337,50	447,86
TOTALE				543,50	721,22

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione attività	UNITA'	ORE	Importo/h	Lordo dip.	Lordo Stato
AA - Supporto a DSGA	5	30	14,5	435,00	577,25
CS - Rilevazione temperatura	10	60	12,5	750,00	995,25
CS- Emergenza Covid 19	10	46	12,5	575,00	763,03
TOTALE				1.760,00	2.335,52

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione attività	UNITA'	Lordo dip.	Lordo Stato
Coord. Did.-stat .varie e compil. diplomi	1	159,83	212,09
Comp. Comm.valut. e grad. Pers.-Magazzino	1	159,83	212,09
Pratiche neo-assunti-Contributi a t.d. e documenti di rito. Compilazione diplomi e cert. Comp. degli alunni	1	159,83	212,09
Tenuta graduatorie, graduatoria interna ed esterna docenti e personale ATA. Assunzione in servizio personale t.i	1	159,83	212,09
TOTALI		639,32	848,38

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione attività	UNITA'	Lordo dip.	Lordo Stato
Manutenzione	1	239,73	318,12
Assistenza alunni diversamente abili	1	239,73	318,12
Pronto soccorso	1	239,73	318,12
Sistemazione archivio e pulizia dello stesso	1	239,73	318,12
Totale		958,92	1.272,48

Si comunica che n°5 collaboratori scolastici beneficiano dell'art.50 e svolgono le seguenti attività:

- Collaborazione con DS e DSGA per organizzazione logistica;
- Sistemazione archivio e pulizia dello stesso;
- Assistenza alunni diversamente abili;
- Front-office;
- Pronto soccorso

COMPENSI PER PERSONALE ATA NON DA FIS

Progetto PON "Per Migliorare" –Codice identificativo 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-461

FIGURE	N. UNITA	ORE X UNITA'	Impegno	Importo Orario L.D.	Importo Orario L.S.	Lordo dip.	Lordo Stato
Assistente Amministrativo	3	15	45 ore	19,24	14,50	652,50	865,87
Collaboratori scolastici	3	30	90 ore	16,59	12,50	1.125,00	1.492,88
TOTALE						1.777,50	2.358,74

10.2.2A-FSEPON-CA-2020-220 - Potenziamento tecnologico

FIGURA	Importo Orario L.D. omnicomprensivo	N. ore	Lordo dip.	Lordo Stato
DSGA	24,55	12	294,60	390,93

**Progetto PON Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa - progetto "Si può....."-
Codice progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2020-198 "-**

FIGURE	N. UNITA	ORE X UNITA'	Impegno	Importo Orario L.D.	Importo Orario L.S.	Lordo dip.	Lordo Stato
DSGA	1	50	50 ore	18,50	24,55	925,00	1.227,48
Assistente Amministrativo	3	10	30 ore	14,50	19,24	435,00	577,25
Collaboratori scolastici	4	20	80 ore	12,50	16,59	1.000,00	1.327,00
TOTALE						2.360,00	3.131,72

PROGETTO DI LINGUE

Descrizione attività	N.Unità	Ore	Importo/h	Lordo dip.	Lordo Stato
Raccolta fondi, pagamento fatture, liquidazione docenti e Rendicontazione	1	30	18,50	555,00	736,48

DISPONIBILITA' RESIDUE

DESCRIZIONE	Lordo dip.	Lordo Stato
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	177,78	235,91
AREA A RISCHIO	120,30	159,64
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	4,15	5,50
FUNZIONI STRUMENTALI	0,02	0,03
TOTALE	302,25	

TITOLO NONO - NORME FINALI

Art. 70 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino dell'incompatibilità finanziaria.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art. 71 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2021, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

La Dirigente Scolastica
Prof. ~~sa~~ Maria Rosaria Guerriero
Prof. ~~sa~~ Maria Rosaria Guerriero

Le RSU

GILDA prof. Ferniani Antonio

Ferniani

UIL sig. Gaglione Giovanni

Gaglione

