

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 30 novembre 2020 alle ore 9:30 nel locale della dirigenza dell'IIS "L. Vanvitelli", viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica "L. Vanvitelli" di Lioni (AV).

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore *Mariela Uffan*

PARTE SINDACALE

..... *Montano Presi*

RSU *Gozzobino Q. Toffi*

..... *P. Lucio Fufano*

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

TERMINALI ASSOCIATIVI ANIEF *[Signature]*

CISL

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "LUIGI VANVITELLI"				
	TECNICO		PROFESSIONALE		
	SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing	SETTORE TECNOLOGICO Costruzioni Ambiente e Territorio	SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO Produzioni industriali e Artigianali Manutenzione e Assistenza Tecnica	SETTORE SERVIZI Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera Servizi socio-sanitari	 
	Sede: via Ronca - 83047 LIONI (AV) Cod. mecc. AVIS01200L avls01200l@pec.istruzione.it www.ilsivanvitelli.edu.it AVIS01200L@istruzione.it				
Tel. 0827 1949208		COD. FISCALE: 82002610648		Fax 0827 1949202	

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO per l'a.s. 2020/2021

ART. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1 - Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente scolastico, le OO.SS. e la RSU sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL 2016/2018.
- 2 - Si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "L. Vanvitelli", con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 3 - Il presente contratto, di durata triennale, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Si procederà sempre alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- 4 - Le modifiche, anche parziali, del contratto saranno comunque possibili nel corso della validità, su proposta di un contraente.
- 5 - Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL comparto scuola 2016- 2018 e del D.lgs. 150/09.
- 6 - Fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
- 7 - Il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Collettivo Integrativo d'istituto nella bacheca sindacale web della scuola.
- 8 - Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazione legislative in materia della normativa vigente.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 4 - Obiettivi e strumenti

- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'offerta formativa.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Procedure di confronto
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art. 2

4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente.

ART.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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

3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

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

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

a. tutte le materie oggetto di 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.

ART. 7 – Oggetto della 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 al successivo art. 32 e più in generale 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);

- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. 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 Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

ART. 8 - Informazione successiva

- 1 - Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.
- 2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dal regolamento europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 (GDPR).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività, affissione e agibilità sindacale

- 1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio spazio predisposto "Albo Sindacale", situato nei plessi dell'I.I.S.S. "L.VANVITELLI" di Lioni, di cui sono responsabili e sull'Albo Sindacale presente sul sito web della scuola; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
- 2 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
- 3 - Alla RSU è consentito l'uso del telefono, del computer, dell'accesso ad internet per l'acquisizione di beni immateriali, della fotocopiatrice e del fax ed, in generale, di qualsiasi altro mezzo utile di cui dispone l'ufficio di Segreteria, ma solo ed esclusivamente al fine di espletare il proprio mandato sindacale.
- 4 - I membri della RSU hanno diritto a permessi sindacali nei limiti e nei modi stabiliti dalla normativa vigente.
- 5 - La comunicazione dei predetti permessi è avanzata almeno due giorni prima del loro utilizzo, salvo eventi non prevedibili e non programmabili.
- 7 - Agli incontri per la Contrattazione d'Istituto partecipa il DSGA il cui parere è consultivo e non deliberativo, salvo diversa volontà anche di una sola delle parti.

Art. 10 - Assemblea in orario di lavoro

- 1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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
- 2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola
- 3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni
- 4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
- 5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché i servizi minimi, per cui n. 1 unità di personale per sedi e n 1 unità per la segreteria non potranno partecipare all'assemblea.
- 6 - 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 sorteggio seguendo il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico nel corso dell'anno scolastico.

7 - Le ore di permesso, fruito nell'arco di un mese dal personale per la partecipazione a non più di due assemblee sindacali ai fini del calcolo del tetto massimo, sono 10 per ciascun dipendente.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 12 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

- 1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.
- 2 - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno un giorno prima) al Dirigente Scolastico.
- 3 - Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto senza oneri a carico dell'Amministrazione, va inoltrata di norma tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.
- 4 - Le ore possono essere cumulate in giorni. I docenti non possono superare i 5 giorni in un bimestre e i dodici giorni in un anno scolastico; il DSGA non più di 12 gg per tre volte nel corso dell'anno scolastico in maniera non continuativa; il personale ATA non più di 20 gg per tre volte nel corso dell'anno scolastico in maniera non continuativa.

Art. 12 – Referendum

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

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate ad esempio tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 13 – Sciopero e Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990- Organizzazione del lavoro

ADEMPIMENTI PRIMA DELLO SCIOPERO

1. Invito scritto al personale a rendere comunicazione volontaria

In occasione di ogni sciopero il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso. Entro il decimo giorno successivo alla proclamazione (entro il quinto giorno se riguarda più comparti) successivo alla proclamazione.

2. Modalità, tempi ed efficacia della comunicazione volontaria

Ogni lavoratore troverà nel luogo di lavoro un modulo dove, apponendo la propria firma, dichiarerà volontariamente l'adesione allo sciopero. Volontariamente può anche decidere di dichiarare la non adesione. Nessun obbligo di dichiarazione è posto in capo al personale.

Chi ha rilasciato la dichiarazione di aderire allo sciopero non ha più diritto ad essere considerato in servizio qualora decidesse di non scioperare dopo che la scuola ha già inviato alle famiglie la comunicazione sui livelli di servizio che è in grado di offrire. La prestazione di lavoro offerta potrà pertanto essere legittimamente rifiutata dal datore di lavoro.

3. Comunicazione alle famiglie

Decorso il termine per rendere la dichiarazione volontaria, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (non garanzia della regolare esecuzione del servizio, eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, altro) o la sospensione del servizio.

Nel caso che il personale, in tutto o in parte, non dichiari i propri intenti riguardo allo sciopero, il D.S. comunicherà alle famiglie che il servizio potrebbe essere non garantito, nei tempi e nei contenuti.

SERVIZI ESSENZIALI

1. Servizi essenziali e definizione contingente minimo

Il D.S. al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nelle Legge 146/90 e Legge 83/2000.

- a) Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo, 1 Assistente Tecnico e 1 Collaboratore Scolastico.
- b) Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione lo stesso contingente previsto alla lettera a).

2. Criteri per l'individuazione del personale

Il Dirigente Scolastico nel caso di sciopero che riguarda i servizi essenziali, verifica la disponibilità del personale, individua, in ragione delle esigenze del servizio, i nominativi del personale ATA da includere nei contingenti minimi tenuti alle "prestazioni indispensabili".

In assenza di disponibilità si procede secondo i criteri del sorteggio e della rotazione.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DURANTE LO SCIOPERO

1. Regole generali sull'organizzazione del servizio

Il D.S. organizzerà il servizio utilizzando il personale non scioperante nel modo più idoneo per limitare i disagi all'utenza. Nell'esercizio dell'organizzazione, il D.S. non deve ledere il diritto di sciopero attraverso sostituzioni del personale in sciopero e deve utilizzare il personale a disposizione nel rispetto delle norme che disciplinano il contratto di lavoro.

2. Svolgimento regolare delle lezioni

Nel caso in cui tutti i docenti abbiano dichiarato di non scioperare, le lezioni si svolgeranno regolarmente.

3. Impossibilità di garantire il corretto svolgimento del servizio

Nel caso in cui il D.S. non abbia ritenuto di dover sospendere il servizio scolastico, limitandosi ad avvertire le famiglie di non essere in grado di garantire il corretto svolgimento del servizio stesso, al personale che non aderisca allo sciopero spetteranno prioritariamente compiti di vigilanza degli alunni minori eventualmente presenti nell'istituzione scolastica.

4. Uscita anticipata

Nel caso fossero docenti nelle ultime ore di lezione della giornata, si comunicherà nel registro l'uscita anticipata.

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

Art. 14 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa.

Art. 15 - 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, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. **adottare misure protettive** per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
2. **valutare i rischi esistenti** e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di

valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

3. **designare il personale** incaricato di attuare le misure;
4. **organizzare iniziative** di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. **organizzare attività di formazione** del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 16 – Servizio di prevenzione e protezione

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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico in collaborazione con il RSPP, ha predisposto il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine le seguenti figure e il n. degli incaricati, come da tabella seguente:

ASPP	3
Preposti di plesso	3
Addetti primo soccorso	18
Addetti antincendio, emergenza ed evacuazione	19
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	6
Responsabile emergenze	3
addetti gestione termoscaner	3
addetti defibrillatori	6+6
Referenti covid	6+2

I nominativi sono inseriti nei piani di emergenza

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, sono in numero sufficiente, devono possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività

svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e si impegnerà ad corsi di formazione determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

4. I compensi, se previsti, possono essere:

- di tipo forfettario.

Art. 17 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a. s. 2020/2021 il Responsabile RSPP è il prof. Fungaroli Vincenzo.

Art. 18 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Il medico competente è **La Dott.ssa IANNELLI Simona** a cui, vista la sua conoscenza dell'Istituto e l'emergenza sanitaria in atto, è stato rinnovato il contratto per l'a.s. 2020/2021.

Art. 19 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e,

eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 20- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 21 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997 ed accordo Stato - Regioni:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 22 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione del RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di **Di Popolo Gerardino**.

Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (**40 ore individuali**).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



9. Entro **15** 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.

Art. 23 - Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 626/94 e dal D. Lgs n. 81/2008 e successive modificazioni.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO QUARTO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PREMESSA

"Il DS, in coerenza col profilo delineato dall'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001, nel rispetto delle competenze degli OO. CC. assicura il funzionamento generale dell'Istituto Superiore di Lioni, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali il diritto all'apprendimento degli alunni..." (CCNL del personale dell'area V della Dirigenza scolastica).

"I DS rispondono in ordine ai risultati, tenendo conto delle competenze spettanti nell'assetto funzionale proprio delle istituzioni scolastiche." (art. 27 del citato contratto dei DS)

"Nel rispetto delle competenze degli OO. CC., spettano ai DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane... Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta ai DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale." (art. 25 D. Lgs n. 165/01).

Svolge le relazioni sindacali in base a quanto disposto dal Decreto Leg.vo n. 165/01, come modificato dal Decreto Legislativo 150/2009 e dal CCNL 29.11.2007.

Tenuto conto delle norme sopra richiamate si ritiene che i criteri da determinare in sede di contrattazione di istituto debbano connotarsi secondo profili che, pur attenuando la discrezionalità nell'esercizio del potere di gestione delle risorse umane da parte del DS, comunque non ne modifichi quelle prerogative allo stesso attribuite dalle norme richiamate.

Art.24 - Assegnazione dei docenti alle sedi

1. In applicazione del D. Lgs. n. 150/2009 il dirigente effettuerà, ove possibile, l'assegnazione dei Docenti alle classi, sezioni, corsi nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata e dell'avvicendamento dei docenti titolari su classi/sezioni uscenti. E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione dei docenti non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico. La continuità didattica non si assume come criterio vincolante.
3. Ai sensi della L.107/15, ogni scuola ha un organico dell'autonomia funzionale alla realizzazione della propria offerta formativa e che, l'assegnazione dei docenti alle classi sarà effettuata nell'ottica di "utilizzare" tutte le risorse umane e professionali.

Pertanto, non esistendo differenza tra docenti "titolari di cattedra" e docenti "di potenziamento", ai sensi della nota MIUR del 5 settembre 2016 "Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività d'insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento", per la qual cosa le ore di insegnamento, per le classi di concorso "potenziate", saranno ridistribuite tra tutti i docenti e ognuno utilizzerà parte del proprio orario cattedra per attività curricolari, parte per la realizzazione di attività extracurricolari, parte per la sostituzione di docenti assenti e parte come supporto organizzativo.

Tale organizzazione, garantirà economia di spesa per la scuola e ottimizzazione delle risorse.

Saranno considerati, fra gli altri, la

4. • verticalizzazione
5. • continuità didattica nei limiti del possibile
6. • equa distribuzione di docenti a T. D. e T. I. in ogni classe per assicurare la stabilità dei consigli
7. • anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto che sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta. In ogni caso è fatta salva la richiesta volontaria, formulata dal singolo docente, di essere assegnato in un altro plesso.
8. I docenti in servizio interessati al trasferimento in un altro plesso presentano istanza al DS entro il 30 giugno e comunque entro 10 giorni dalla pubblicazione dei trasferimenti.
9. Il DS che assegna un docente a sezioni, classi o posti aggiuntivi diversi da quelli attesi o richiesti, deve darne adeguata motivazione scritta all'interessato, il quale può presentare reclamo entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione.
10. In caso di presenza di più richieste al trasferimento tra plessi si procede con l'assegnazione dei docenti che non hanno vincoli di continuità didattica nel plesso di partenza. Ove le situazioni siano paritarie, si procede con l'assegnazione al nuovo plesso di coloro che hanno maggior punteggio nella graduatoria di Istituto.
11. In tutte le fasi, valgono le precedenze previste dalla Contrattazione sulla mobilità (ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni).
12. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

13. Il piano complessivo delle assegnazioni è reso noto e pubblicato all'albo dei vari plessi prima dell'inizio delle lezioni.
14. I docenti in ingresso nell'organico della scuola, in assenza di richieste o di espressione di preferenze da parte degli stessi, occuperanno il posto secondo la graduatoria d'Istituto.

Art. 25 - Utilizzazione dei docenti in relazione al POFT e collaborazioni plurime

- 1 - Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
- 2 - In applicazione del D.Lgs n. 150/2009 il dirigente effettuerà, ove possibile, l'assegnazione dei Docenti alle classi, sezioni, corsi nel rispetto della continuità didattica effettivamente effettuata e dell'avvicendamento dei docenti titolari su classi/sezioni uscenti. E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs n. 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione dei docenti non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.
- 3 - Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente, previa mancanza di disponibilità, può incaricare docenti di altra scuola, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 27 del CCNL e DPR n 275/99.
- 4 - I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 26 - Modalità d'utilizzazione del personale docente in rapporto al P.O.F.T.

- 1 - L'assegnazione del personale docente alle attività del P.O.F.T., deliberata dal Collegio dei Docenti è determinata dai seguenti criteri espressi nell'ordine:
 - Disponibilità del docente interessato
 - professionalità documentata;
 - esperienza precedente riconosciuta;
 - titoli culturali;
 - formazione acquisita attraverso la frequenza di corsi coerenti con l'attività da svolgere;
 - anzianità di servizio da valere come criterio di precedenza in caso di parità.
- 2 - Il dirigente, nel caso vi sia concorrenza per gli incarichi da assegnare, si avvale dell'opera di una commissione eletta dal Collegio dei Docenti che valuta applicando la griglia di valutazione condivisa;
- 3 - Gli incarichi saranno comunque assegnati evitando il cumulo degli stessi a pochi o a un solo docente, salvo i casi nei quali non vi siano aspiranti e nel rispetto del principio della rotazione.

CAPO II - ORARIO DI LAVORO

Art. 27 - Orario di insegnamento

- 1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su 6 giorni.
- 2 - Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel POF-T.

Art. 28 - Criteri per l'articolazione dell'orario definitivo di servizio del personale docente.

1. L'orario definitivo di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base dei seguenti criteri:
 - L'orario di servizio si articola su sei giorni la settimana garantendo, ove possibile, al docente un giorno libero dall'attività di insegnamento.
 - L'ora di lezione è ridotta a 50 minuti e la restituzione del "debito" sarà data con attività di ampliamento dell'offerta formativa;
 - Nel caso di Didattica a distanza, nel rispetto della normativa sicurezza per gli addetti ai videoterminali, le lezioni sincrone sono ridotte come da regolamento DDI;
 - Le attività funzionali all'insegnamento saranno programmate nell'ambito del Piano annuale delle attività da parte del Dirigente.
 - Nel caso di eventuale modifica temporanea dell'orario di servizio, i docenti interessati saranno informati almeno 1 giorno prima.
 - I docenti possono esprimere al massimo due preferenze per il giorno libero che saranno tenute in considerazione dalla commissione incaricata di redigere materialmente l'orario di servizio.
 - Nel caso di più richiedenti per lo stesso giorno libero, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione.
 - Nei periodi di sospensione delle lezioni, dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dalla fine delle lezioni al 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento proposte dal Collegio e predisposte dal Dirigente nel Piano Annuale delle attività come previsto dall'art. 27 del C.C.N.L. 2006/09.

Art. 29 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

- 1 - Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale;
- 2 - Ogni docente della scuola mette riceve i genitori, previa prenotazione da parte dei genitori per i rapporti individuali con le famiglie.

Art. 30 - Orario giornaliero

- 1 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Art. 31 - Ore eccedenti

- 1 - Ogni docente a domanda mette a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo e nei giorni in cui non presta lezione per la sostituzione dei colleghi assenti.
- 2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 15, comma 3 del CCNL.
- 3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
- 4 - Il servizio eccedente le ore di insegnamento, a qualsiasi titolo prestato, verrà retribuito.
- 5 - A domanda il docente può indicare la propria disponibilità ad effettuare supplenze nelle ore e nei giorni in cui non presta lezione. Il servizio eccedente le ore di insegnamento, a qualsiasi titolo prestato, verrà retribuito in modo forfetario, entro il budget assegnato con il fondo d'istituto, o con recupero. La flessibilità verrà retribuita in modo forfetario, entro il budget assegnato con il fondo d'istituto, in subordine con ricorso alle ore eccedenti.
- 6 - Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro il mese successivo. In caso di mancato recupero del ritardo, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.
- 7 - Il dipendente può verificare mensilmente il quadro complessivo presso l'ufficio di segreteria e/o presso i responsabili di plesso.

Art. 32 - Permessi retribuiti, permessi orari, recuperi e ferie

- 1 - I permessi retribuiti sono concessi dal Dirigente previa presentazione di richiesta tramite il portale con un anticipo di tre giorni rispetto al periodo richiesto, salvo i casi di comprovata urgenza, anche telefonicamente la mattina del giorno stesso.
- 2 - Nell'autocertificazione prodotta dal docente e allegata in formato digitale, per evidenti motivi di privacy, deve essere indicata la motivazione in modo generico.
- 3 - Il DS concede permessi orari, anche per le attività funzionali all'insegnamento.
- 4 - Compatibilmente con le esigenze di servizio, il permesso orario che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferiti ad unità minime che siano orarie di lezione) e, complessivamente, in un anno scolastico 18 ore, va richiesto per particolari esigenze personali al Dirigente con comunicazione scritta. La richiesta di permesso si intende accolta se il DS non indica i motivi del diniego.
- 5 - La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio ed alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Scolastica.
- 6 - Il recupero, da effettuarsi entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previa comunicazione.
- 7 - Il recupero avverrà prioritariamente con supplenze nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- 8 - Il recupero, da effettuarsi entro l'anno scolastico in corso, avverrà con ore di supplenza in giorni di maggiore necessità di servizio previa comunicazione della coordinatrice del plesso almeno un giorno prima, oppure lo stesso giorno della richiesta qualora ci sia la disponibilità dell'insegnante.
- 9 - L'esercizio del diritto alle ferie di cui al CCNL vigente è riconosciuto previa richiesta formale almeno tre giorni prima dell'utilizzo.
- 10 - In caso di più richieste per gli stessi giorni, al fine di garantire la sostituzione, il diritto sarà accordato nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle domande.
- 11 - I docenti che intendono fruire delle ferie durante l'attività didattiche devono inviare istanza al DS almeno tre giorni prima del periodo richiesto. Il DS autorizza o meno, esplicitando il motivo dell'eventuale diniego.

Art. 33 - Criteri sostituzione docenti assenti secondo ordine di priorità. a.s. 2020/2021.

1. ore a disposizione per completamento cattedra;
2. docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio;
3. docenti con orario di potenziamento non finalizzate ad altre attività;
4. docenti che hanno usufruito di permessi per attività funzionali (nella misura di 1 ora di lezione su 2 ore di permesso fruite);
5. Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno diversamente abile loro affidato, in altre classi solo nel caso in cui fossero stati impegnati tutti i docenti a disposizione;
6. docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare le ore eccedenti l'orario di servizio.
Tali ore saranno retribuite in base all'art. 70 del CCNL '95.

7. Una volta accertata da parte dei Collaboratori della Dirigenza l'impossibilità ad effettuare la sostituzione per come sopra indicato, nell'individuazione dei Docenti disponibili alla sostituzione dei Colleghi assenti saranno adottati, nell'ordine, i seguenti criteri:
- Docenti della medesima disciplina in possesso della abilitazione o titolo di studio del Docente temporaneamente assente.
 - Docenti appartenenti al Consiglio di Classe in cui si registra l'assenza temporanea del Docente.
 - Docenti temporaneamente liberi da attività di insegnamento e che hanno dato preventivamente la loro disponibilità.

Tali ore saranno retribuite in base all'art. 70 del CCNL '95.

TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA

CAPO I ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Ordine degli adempimenti

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF-T e delle attività ivi previste:

- il DSGA formula una proposta di Piano Annuale delle attività.
- il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al POF-T adotta il piano delle attività.
- il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Art.34 - Assegnazione alle sedi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno. In applicazione del D.Lgs n. 150/2009 il dirigente effettuerà, ove possibile, l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi nel rispetto della continuità. E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs n. 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.

1. Il personale ATA viene assegnato alle sedi, applicando i seguenti principi:

- a) distribuzione del personale formato per l'assistenza ai diversamente abili in plessi diversi;
- b) lavoratrici madri (Legge 1204/71 e ss. mm. e ii.);
- c) accordo tra il personale;
- d) conferma su posto anno precedente;
- e) mantenimento della continuità, ove possibile, nella sede occupata nell'anno precedente;
- f) maggiore anzianità di servizio.

I movimenti di cui sopra sono, di norma, effettuati all'inizio dell'anno scolastico. Per motivate e particolari esigenze di servizio gli spostamenti possono avvenire in qualsiasi periodo dell'anno.

- 4 - L'assegnazione ad un plesso non si intende definitiva per l'intera durata dell'anno scolastico. Il dipendente, per valide esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica può essere temporaneamente utilizzato in altri plessi.
- 5 - Nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze organizzative e/o per offrire un servizio più puntuale dal punto di vista dell'efficacia e dell'efficienza, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione valida solo per l'anno scolastico di riferimento.
- 6 - L'attività del collaboratore scolastico può svolgersi, nell'ambito della stessa giornata di lavoro, anche su due distinti plessi, per esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
- 7 - Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti
- 8 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
 - assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
 - assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
 - assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1° Settembre;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;
- 9 - Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria
- 10 - In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e successive modifiche ed integrazioni.
- 11 - Qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le singole richieste e a parità di richieste per la stessa sede, il personale viene assegnato alle sedi e/o ai settori dell'edificio scolastico sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:
 - graduatoria di istituto.
- 12 - Per il corrente anno scolastico, i collaboratori scolastici sono stati convocati per la scelta della sede di servizio nel rispetto dei criteri indicati, e hanno fatto delle richieste che sono state soddisfatte.
- 13 - Il Dirigente Scolastico comunica tempestivamente ai dipendenti interessati l'assegnazione delle sedi.

14 - Tale scelta è resa pubblica a tutti i dipendenti mediante l'affissione all'albo della scuola ed è oggetto di informazione con le RSU.

Art.35 Settori di lavoro

- 1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica
- 2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

CAPO II ORARIO DI LAVORO

Art.36 - Orario normale

- 1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico
- 2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.
- 3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.
- 4 - Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano delle attività proposto all'inizio dell'anno scolastico dal DGSA in stretto collegamento con l'esigenza del POF-T.
- 5 - Il piano delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive.
- 6 - Il piano delle attività è pubblicato all'albo della scuola, con relativa copia consegnata alla RSU.
- 7 - Il personale svolge i turni di lavoro secondo il piano prestabilito all'inizio dell'anno scolastico, contenente l'organizzazione flessibile dell'orario di lavoro di ciascun dipendente sulla base dei prevedibili periodi e/o giornate nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità o particolari esigenze di servizio nei diversi settori dell'istituzione scolastica nonché le forme di recupero nei periodi/giorni di minor carico di lavoro. Tale recupero sarà programmato prioritariamente nelle giornate di chiusura prefestiva, che sono state deliberate dal Consiglio di Istituto, e successivamente di sospensione delle lezioni. A tal fine il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, indica i giorni/periodi utili per la programmazione dei recuperi e per l'adozione del relativo piano.
- 8 - Su richiesta motivata dagli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, purché siano garantite la prestazione richiesta dal turno in considerazione.

Art 37- Prestazioni aggiuntive/eccedenti l'orario d'obbligo

(Intensificazione delle prestazioni art. 46 tab. A - 88 e 89)

- 1 - Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.
- 2 - Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:
 - della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
 - della disponibilità espressa dal personale;
 - della graduatoria interna.
- 3 - Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
- 4 - Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal D.S.
- 5 - Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Consiglio di Istituto, e preventivamente concordata con la RSU e sulla scorta di una disponibilità dichiarata del personale ATA in organico (almeno i 2/3 del personale). Il relativo provvedimento di chiusura adottato dal Dirigente Scolastico viene reso pubblico all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e ai Comuni.

Le ore di servizio non prestate dal personale possono essere restituite da:

- ore eccedenti l'orario d'obbligo;
- giorni di ferie o festività soppresse, esplicitamente richieste dal personale con apposita istanza.

Il personale è tenuto a restituire le ore, di cui al presente articolo secondo quanto previsto dal piano organizzato e reso noto dall'Amministrazione scolastica.

Il personale che non ottempera a quanto stabilito dal piano sopra menzionato subirà decurtazione economica pari al numero delle ore non restituite.

Se non diversamente utilizzati dal dipendente, i crediti di lavoro (servizio prestato oltre l'orario d'obbligo - attività riconosciute come maggiore orario in servizio, oltre il normale carico di lavoro) danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità assegnate a detto fondo.

7 - Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali si propone in termini d'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo nel prospetto sotto riportato per le varie figure.

Art. 38- Definizione dei turni ed orari

1 - L'orario sett.le di lavoro si articola in 36 ore settimanali.

2 - L'orario scolastico ordinario per l'anno scolastico 2020-2021, salvo le dovute modifiche secondo le esigenze di servizio e modifiche temporanee a causa della situazione di emergenza epidemiologica è articolato nel seguente modo :

SEDE CENTRALE	Orario di servizio a.s. 2019.2020
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
n. 01 unità	7,30 - 13,30
n. 01 unità	7,45 - 13,45
n. 04 unità	8,00/14,00 con rientro il martedì e giovedì con recupero di un giorno ogni 15 giorni
COLLABORATORI SCOL.CI	
n. 01 unità	7,30 - 13,30
n. 01 unità	7,45- 13,45
n.04 unità con part-time verticale (h 18 +18 t. d. al 31.12.2020)	8,30-14,30
n. 01 unità	8,00-14,00
ASSISTENTI TECNICI	
n.04 unità	8,00 - 14,00
IPIA	
Orario di servizio	
COLLABORATORI SCOL.CI	
n. 02 unità	7,45 - 13,45
n. 04 unità	8,00 - 14,00
n. 01 unità	8,15 - 14,15
ASSISTENTI TECNICI	
n. 04	8,00 - 14,00
IPSEOA	
Orario di servizio	
COLLABORATORI SCOL.CI	
n.03 unità	8,00-14,00
n.02 unità	8,30-14,30
ASSISTENTI TECNICI	
n.03	8,00- 14,00
n.02	7,45/13,45

2 Apertura pomeridiane

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO

	DIPENDENTI		STATUS	SEDE DI ASSEGNAZIONE
1	GIUSTO	ANNUNZIATA	RUOLO	ITET
2	NITTOLI	CONCETTA	RUOLO	ITET
3	MEO	ONORINA	RUOLO(h 18 +18 t. d. al 31.12)	ITET
4	CAPONE	FRANCO	RUOLO(h 18+18 t. d. al 31.12)	ITET
5	DI MEO	CARMELINA	RUOLO(h 18+18 t. d. al 31.12)	ITET

MA
MU
per il servizio

[Signature]

6	BUONO	FLORA	RUOLO (h 18+18 t. d. al 31.12)	ITET
7	FAMIGLIETTI	DENIS	(COVID19) termine lezioni	ITET
1	D'AMELIO	GINA	RUOLO	IPIA
2	NOTARO	DONATELLA	RUOLO	IPIA
3	CASTAGNO	SILVANA	RUOLO	IPIA
4	TROISI	ANGELO	RUOLO	IPIA
5	IMBRIALE	ANGELO MICHELE	31.08.2020	IPIA
6	CUOZZO	VALERIA	(COVID19) termine lezioni	IPIA
7	DELLA PIA	ANTONIO(su Pepe G. titolare)	Supplenza breve	IPIA
1	ANGELONE	BEATRICE	RUOLO	IPSEOA
2	SORIANO	ANGELINA	RUOLO	IPSEOA
3	CIANCIULLI	LUCIA	30.06.2020	IPSEOA
4	GENUA	CARMINE	30.06.2020	IPSEOA
5	PAGNOTTA	GERARDINA	(COVID19) termine lezioni	IPSEOA

Orario flessibile:

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza, tenendo prioritariamente presente l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.

Consiste nel posticipare l'orario d'inizio o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

Il periodo non lavorato va recuperato con rientri pomeridiani di ore a completamento dell'orario settimanale. Si farà ricorso alla rotazione in presenza di più richieste in contrasto con le necessità di servizio.

Si fa esplicito riferimento per i dipendenti che vanno favoriti alle situazioni particolari di cui al comma 1 dell'art. 52 del C.C.N.L. 2006-2009.

Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro e, quindi, non esattamente quantificabile, le ore prestate oltre l'orario di servizio saranno retribuite nel limite della capienza preventivata, con possibilità di recupero della parte eccedente con riposi compensativi durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o, durante le stesse, se non in contrasto con le necessità di servizio.

Prestazione aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo

Prioritariamente le ore eccedenti saranno recuperate durante i prefestivi deliberati in Consiglio d'Istituto, le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo, o in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per accedere al compenso aggiuntivo il personale ATA deve dichiarare la sua disponibilità.

Nei limiti del budget assegnato per il compenso aggiuntivo si prevede la possibilità di effettuare ore eccedenti per i Collaboratori per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici se compensate da personale ATA che non ha utilizzato il tetto massimo a sua disposizione.

Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tengono in considerazione prioritariamente l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, compatibilmente con le necessità del servizio, è possibile soddisfare eventuali richieste dei lavoratori nonché lo scambio giornaliero dei turni di lavoro.

Ritorni pomeridiani

I rientri pomeridiani sono prevedibili a seguito di richiesta e per gli assistenti amministrativi e tecnici e per i collaboratori scolastici al fine di garantire il funzionamento dell'Istituzione scolastica e la piena attuazione del POF-T.

La pausa avrà una durata minima di trenta minuti obbligatoria se si superano le 7 ore e 12 minuti.

Ritardi

Il ritardo sugli orari d'ingresso non può né deve avere assolutamente carattere abitudinario quotidiano. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, in base alle esigenze di servizio concordato con la DSGA, prolungando l'orario d'uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio concordato con il DSGA.

- Fruizione dei permessi retribuiti e orari, recuperi e ferie.

Permessi orari e recuperi

Il permesso orario, che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, complessivamente, le 36 ore o le 18 ore per il part-time in un anno scolastico, va richiesto al DSGA con comunicazione scritta, specificandone il motivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro due mesi successivi e, comunque, entro l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni di maggiore necessità di servizio, previa comunicazione del D.S.G.A.

Il recupero delle attività non retribuite con il fondo d'Istituto avviene prioritariamente durante i prefestivi deliberati in Consiglio d'Istituto, le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo, o in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Ferie

Le ferie estive saranno fruita nel rispetto del piano predisposto dal DSGA.

Le richieste devono essere formulate entro il **05 giugno** d'ogni anno. Entro il **15.06**, ad ogni dipendente, sarà comunicato l'esito della propria richiesta.

Durante il periodo feriale saranno garantiti i contingenti minimi ed in ogni caso la presenza degli assistenti amministrativi indispensabile alla continuità del servizio.

In caso d'istanze afferenti a stessi periodi, le domande saranno positivamente evase considerando il criterio della rotazione annuale o, in ultima analisi, procedendo al sorteggio.

Permessi retribuiti, art. 15 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 2006/2009

I permessi retribuiti, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, saranno concessi previa presentazione della domanda al DS almeno due giorni prima e, in casi eccezionali, nello stesso giorno della fruizione.

L'eventuale diniego o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificandone i motivi in modo preciso e non generico.

Art.39 – Modalità d'utilizzazione del personale ATA in rapporto al P.O.F.T.

1 - Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da permettere la realizzazione del POF-T.

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

L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità specifica richiesta, documentata;
- disponibilità degli interessati;
- competenze certificate in relazione ai compiti;
- possesso d'esperienze pregresse;
- anzianità di servizio (graduatoria di istituto);

- a. disponibilità personale a svolgerle prioritariamente nella sede di assegnazione;
 - b. area di lavoro;
 - c. nel caso di più persone, graduatoria interna d'Istituto;
 - d. rotazione tra il personale disponibile.
- d. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo eguale tra il personale interessato.

Art.40- Criteri per l'utilizzazione del personale ATA (Ass. amministrativi) Incarichi specifici

1- Il Dirigente Scolastico cura, sentito il D.S.G.A. ed in base al Piano delle Attività, la procedura per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L. vigente.

2 - Il conferimento avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata;
- disponibilità degli interessati;
- competenze certificate in relazione ai compiti;
- possesso d'esperienze pregresse;
- anzianità di servizio (graduatoria di istituto);

3 - Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico con designazione scritta e con l'indicazione del compenso e degli impegni da svolgere.

I compiti riferiti agli incarichi specifici saranno dettagliati nella nomina di affidamento dell'incarico.

I servizi e compiti assegnati dovranno essere svolti anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Art.41- Criteri per l'utilizzazione del personale ATA (Ass. Tecnici) incarichi specifici

1 - Il Dirigente Scolastico cura, sentito il D.S.G.A. ed in base al Piano delle Attività, la procedura per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L. vigente.

2 - Il conferimento avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata;
- disponibilità degli interessati;
- competenze certificate in relazione ai compiti;
- possesso d'esperienze pregresse;
- anzianità di servizio (graduatoria di istituto);

3 - Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico con designazione scritta e con l'indicazione del compenso e degli impegni da svolgere.

Art.42- Criteri per l'utilizzazione del personale ATA (Coll. scolastici) in incarichi specifici

1 - Il Dirigente Scolastico cura, sentito il D.S.G.A. ed in base al Piano delle attività, la procedura per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del C.C.N.L. vigente.

2 - Il conferimento avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali ;
- competenze certificate in relazione ai compiti;
- possesso d'esperienze pregresse;
- disponibilità degli interessati.
- anzianità di servizio (graduatoria d'Istituto);

3 - Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico con designazione scritta e con l'indicazione del compenso e degli impegni da svolgere.

- Eventuali eccedenze faranno parte del Fondo degli incarichi dell'anno scolastico successivo.

Art.43- Criteri per l'individuazione del personale assistente amministrativo a cui affidare le funzioni di D.S.G.A.

Per l'individuazione del personale assistente amministrativo a cui affidare le funzioni di D.S.G.A., si procede come di seguito indicato:

- assistenti amministrativi in possesso della 2^a posizione economica di cui all'art. 2 delle sequenza contrattuale 25 luglio 2008 e con almeno un anno scolastico prestato nella funzione di D.S.G.A.;
- assistenti amministrativi che hanno svolto servizio nel profilo di D.S.G.A.;
- assistenti amministrativi in possesso di:
 - laurea specialistica magistrale o vecchio ordinamento (indicare se generica o specifica o titoli equipollenti);
 - laurea triennale (indicare se generica o specifica);
 - diploma di maturità.



TITOLO SESTO - FORMAZIONE

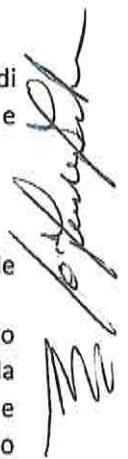
**ART. 44 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE
PERSONALE DOCENTE**

(Piano di formazione approvato dal Collegio dei Docenti e inserito nel PTOF) 2020/2022

LA fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti

iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta formativa, nel RAV e nel conseguente Piano di Miglioramento.

La scuola considera la formazione del personale docente come un importante elemento di qualità del servizio scolastico in quanto finalizzato a fornire ai docenti strumenti culturali e scientifici per sostenere la sperimentazione e l'innovazione didattica. In quest'ottica la principale finalità del Piano di Formazione e Aggiornamento è quella di creare le condizioni favorevoli al raggiungimento degli obiettivi del PTOF, promuovendo



ogni attività che rappresenti un arricchimento di tutta la comunità scolastica e determini positive ricadute sugli studenti.

OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE: La scuola programma un Piano di Formazione e Aggiornamento attento alle esigenze di tutti, sulla base dei bisogni formativi rilevati nelle riunioni collegiali e dipartimentali, a partire dalle priorità rilevate dal RAV e dal relativo PDM. Obiettivo di processo previsto dal RAV che si intende realizzare: offrire maggiore opportunità di miglioramento professionale. Priorità indicata dal Piano di Miglioramento: promuovere l'uso di metodologie didattiche innovative. **RISULTATI ATTESI:** Come previsto nel Piano di Miglioramento, le iniziative privilegiate sono quelle finalizzate all'acquisizione di nuovi strumenti culturali, operativi e tecnologici che permettano di insegnare ad affrontare e a risolvere problemi concreti, a riflettere sulle esperienze e a rielaborarle, a progettare percorsi di insegnamento/apprendimento sempre più efficaci e innovativi e a costruire una professionalità sempre più sicura.

ORGANIZZAZIONE: I corsi di formazione in servizio vengono attivati, nel corso di ciascun anno scolastico del triennio di riferimento, compatibilmente con le risorse messe a disposizione e sulla base delle priorità indicate dal Piano Nazionale di Formazione del MIUR, col supporto di risorse interne alla scuola, tramite soggetti esterni qualificati o con Accordi di Rete. A questi si aggiunge la formazione offerta, eventualmente, da "Pon" autorizzati con fondi strutturali europei e quelli proposti dalla piattaforma INDIRE. Viene, inoltre favorita, all'interno del Corpo Docenti, la circolazione delle informazioni relative alle occasioni formative offerte da enti accreditati, in modalità FAD, in presenza o blended o dal territorio promuovendo ogni possibile forma di collaborazione tra l'Istituto, gli enti locali e le realtà culturali locali.

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE Nuovi strumenti per la Didattica x Didattica delle competenze e assi culturali (laboratori, metodologie e valutazione) x Metodologie e didattiche innovative x Educazione all' Orientamento x Didattica laboratoriale Tecnologie digitali x Nuove Tecnologie applicate alla didattica x Il registro e lo scrutinio elettronico Competenze professionali x Formazione linguistica per l'insegnamento CLIL x Laboratori per difficoltà e disturbi dell'apprendimento (DSA) x Metodologie e strategie didattiche per alunni con DSA/BES x L'inclusione con particolare riguardo alla certificazione YCF per la disabilità x Educazione finanziaria x Corsi di aggiornamento specifici per discipline di settore come emerso dalle indicazioni dei docenti 9 IP: Corsi professionalizzanti su: Tecnologie elettriche ed elettroniche, PLC 9 IPSEOA: corsi promossi dall'associazione AIS Associazione Italiana Sommelier e AIBES Associazione italiana barman e sostenitori, FIC Federazione italiana cuochi 9 ITET/IPSEOA: Bilanci e Banche, informatica applicata Di sistema x Normativa scolastica x La sicurezza nei luoghi di lavoro.

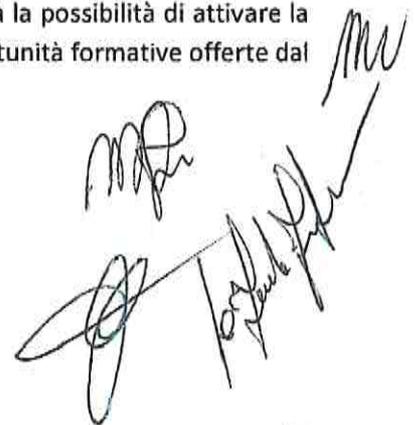
PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

Le attività di formazione per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario vengono programmate in coerenza ai criteri individuati dal Dirigente Scolastico con proprio atto di indirizzo, sulla base delle effettive esigenze rilevate, tra quelle indicate: ambito giuridico-amministrativo x La nuova gestione finanziaria in ambito pubblico x Incarichi ad esperti esterni: I principi regolativi nella normativa generale, gli aspetti civilistici e fiscali con particolare riferimento alle acquisizioni di prestazioni professionali in ambito PON. x Il controllo della spesa pubblica attraverso i provvedimenti governativi x Le funzioni gestionali nella scuola - Dirigenti scolastici e Direttori dei servizi generali e amministrativi: x Valutazione e controllo dell'azione amministrativa Ambito socio-organizzativo x Relazioni sindacali x Benessere, mobbing e pari opportunità x Riforma pensioni -Tfs/Tfr x Attività negoziale x Ricostruzione carriera- adempimenti Ambito tecnologie digitali x Amministrazione digitale x PEC e ASP Di sistema x La sicurezza nei luoghi di lavoro In caso di disponibilità di risorse finanziarie, si valuterà la possibilità di attivare la formazione in sede. In ogni caso il personale sarà costantemente informato delle opportunità formative offerte dal MIUR o erogate da enti accreditati, in modalità FAD, in presenza o blende

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa



In base al nuovo CCNI:

- è garantito con il CCNI l'utilizzo di tutte le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
- è prevista la ripartizione per ciascuna scuola delle eventuali risorse non distribuite dall'applicazione del CCNI "Criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2020/2021".
- le economie degli anni precedenti possono essere utilizzate per finalità differenti da quelle originarie tramite contrattazione di istituto;
- le modalità di ripartizione delle eventuali economie 2019/2020 possono essere oggetto di un'ulteriore Contrattazione di istituto anche nel corso dell'anno scolastico.

Il comma 249 dell'art.1 della legge di bilancio 2020 enuncia che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Con questa disposizione viene smantellata un'altra parte della Legge 107/2015 disponendo che:

- le risorse afferenti al bonus confluiscono nel FMOF;
- tali risorse sono contrattate dalla RSU di istituto;
- la loro contrattazione avviene senza ulteriori vincoli, se non quelli già fissati per il FMOF.

Art. 46 -Composizione delle Risorse

1- Le risorse finanziarie destinate a tutto il personale docente e A.T.A. dell'Istituto sono finalizzate al trattamento economico accessorio per il FMOF (C.C.N.I 2016/18 E CCNI del 18.09.2019) e sono composte da:

- Fondo dell'Istituzione Scolastica (F.I.S.) ; Attività complementari di educazione fisica (Avviamento alla pratica sportiva) ; Funzioni strumentali al POF-T ; Incarichi specifici al personale ATA ; Area a rischio - ;Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti; Valorizzazione docente ;**
- **Somme non utilizzate (Residui del Fondo) provenienti da esercizi precedenti**
 - **Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari e altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni, ecc....**

Art.47- Finalizzazione e ripartizione delle risorse

- Le risorse finanziarie destinate a tutto il personale docente e A.T.A. dell'Istituto sono finalizzate al raggiungimento di risultati di qualità, di efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico attraverso un'ottimale organizzazione del lavoro e la valorizzazione delle competenze professionali.
- Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con quelle che verranno stanziate successivamente, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il POF-T. La ripartizione delle risorse del fondo dovrà tener conto anche delle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA.
- Le risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA " sono state assegnate in base ai parametri sottoindicati.

- Il FMOF a.s. 2020.2021 destinato alla contrattazione risulta così determinato :

	Unità	Parametri	Lordo stato	Lordo dipendente
Punti di erogazione del servizio	6	2547,40	15.284,52	
N° Docenti + Ata (incluso DSGA)	124	323,69	40.137,56	
N° Docenti secondaria superiore (idei e recuperi)	89	336,10	29.912,90	
Totale budget Fis			85.334,98	64.306,69

- Determinazione Funzioni strumentali

	Unità	Parametri	Lordo stato	Lordo dipendente
quota spettante a ciascuna istituzione scolastica (esclusi convitti ed educandi)	1	1.422,02	1.422,02	

ulteriore quota spettante in misura unica alle istituzioni scolastiche con particolari complessità organizzative	4	615,97	2.463,88	
ulteriore quota spettante per ogni docente presente nell'organico di diritto+69% Posti di sostegno II grado	89	36,52	3.250,28	
Totale Budget funzioni strumentali			7.136,18	5.377,68

- Determinazione Incarichi Specifici ATA

	Unità	Parametro	lordo stato	lordo dipendente
N° ATA in organico di diritto (escluso DSGA)	34	151,49	5.150,66	3.881,43
TOTALI			5.150,66	3.881,43

- Determinazione Attività Complementari di Educazione Fisica e Sportiva

Moltiplicatore	classi	Parametro	Lordo Stato	Lordo dip.
Numero classi	35	85,55	2.994,25	2.256,41
TOTALI			2.994,25	2.256,41

- Determinazione Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

SCUOLA SECONDARIA	n.docenti	Parametro	Lordo Stato	Lordo dipendente
per ogni docente in organico di diritto	89	48,09	4280,01	3225,33
TOTALI			4280,01	3225,33

- Determinazione del Bonus per la Valorizzazione del personale scolastico .

SCUOLA SECONDARIA		Lordo Stato	Lordo dipendente
TOTALI		17.992,20	13.558,55

- Assegnazioni per aree a rischio

		Lordo Stato	Lordo dipendente
AREE A RISCHIO		878,55	662,06

ASSEGNAZIONI FMOF 2020-2021			
TIPOLOGIA	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE RITENUTE
FONDO ISTITUTO (comprensivo di idee e recuperi)	85.334,98	64.306,69	21.028,29
FUNZIONI STRUMENTALI	7.136,18	5.377,68	1.758,50
INCARICHI SPECIFICI ATA	5.150,66	3.881,43	1.269,23
VALORIZZAZIONE PERSONALE 2020/2021	17.992,20	13.558,55	4.433,65
AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO	878,55	662,06	216,49
ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI	4.280,01	3.225,33	1.054,68

M
[Signature]
[Signature]
 19

ATTIVITA COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA			
TOTALE CEDOLINO UNIFICATO	123.766,84	93.268,15	30.498,69

4 - Le economie relative all'a.s. 2019-2020 (pos) piano di riparto cedolino unificato risultano essere le seguenti :

TIPOLOGIA	LORDO DIP.	LORDO STATO	ONERI STATO
F.I.S. (CAP.2549/5)	584,38	775,47	191,09
IDEI-RECUPERO (CAP.2549/5)	6.609,01	8.770,16	2161,15
FUNZIONI SPECIFICHE (ATA) (CAP. 2549/5)	2,44	3,24	0,80
VALORIZZAZIONE DOCENTI (CAP.2549/13)	12.324,82	16.355,04	4.030,22
ORE ECCEDENTI (CAP.2549/6)	2.374,71	3.151,08	776,37
ATTIVITA COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA (CAP. 2549/12)	2.205,00	2.926,04	721,04
TOTALE ECONOMIE 2019-2020	24.100,36	31.981,03	7.880,67

ECONOMIE BILANCIO DELLA SCUOLA

	LORDO DIP.	LORDO STATO	ONERI STATO
CORSI DI RECUPERO- BILANCIO SCUOLA -	31,89	42,32	10,43

Art. 48 - Criteri generali per la ripartizione del FIS

1 -Relativamente ai criteri generali per la ripartizione del fondo dell'Istituzione, si conviene quanto segue:

- prima di procedere alla ripartizione del FIS, bisogna detrarre l'importo necessario per coprire le spese per le risorse destinate alla parte variabile dell'indennità di direzione al DSGA , dell'indennità di direzione sost. DSGA , del compenso al collaboratori del DS. e del fondo di riserva per attività non previste all'inizio dell'anno scolastico.
- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF.

2 - L'attribuzione dei compensi alle singole unità di personale avverrà sulla base delle verificata realizzazione di quanto previsto e più specificamente come segue:

- i compensi saranno previsti in forma forfettaria per quelle attività che non è possibile definire in quote orarie, ma che richiedono l'assunzione di una responsabilità e di un compito espletabili in forme diffuse e ricorrenti;
- i compensi saranno previsti in quote orarie per le attività aggiuntive di insegnamento e per ogni forma di partecipazione a progetti analiticamente definiti dal referente o responsabile del progetto;

L'effettivo riconoscimento e la relativa retribuzione terrà conto:

- a) dell'effettivo espletamento del compito per le forme forfettarie;
- b) del numero di ore prestate effettivamente e testimoniate dal referente del progetto o delle attività;
- c) dei limiti di budget da definire in sede contrattuale.

3. - Le disponibilità del FMOF/FIS 2020/21 incluse le economie che si dispone di utilizzare per incrementare il F.I.S. sono così ripartite fra personale DOCENTE e personale ATA:

ANNO 2020/21	COMPETENZA	ECONOMIE 2019.20	TOTALE	DOCENTI	ATA
--------------	------------	------------------	--------	---------	-----

	LORDO DIP.	LORDO DIP.	TOTALE LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	ATA Lordo dip	Lordo dip	%	DOCENTI %
F.I.S.	64.306,69	24.097,92	88.404,61	117.312,92				
Economie FIS		584,38						
Economie idel e recuperi 2019.200		6.609,01						
Economie valorizzazione personale a.s. 2019.2020		12.324,82						
Economie ore eccedenti a.s. 2019.2020		2.374,71						
Attività complementari di Ed.Fis. a.s. 2019.2020		2.205,00						
DETRATTO(a-b-c-d-e)			32.935,16	43.704,96				
a) CompEnso a n.02 collaboratori del D.S.			4.550,00	6.037,85				
b) Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2020/2021			4.440,00	5891,88				
c) Indennità di Direz. Sost. D.S.G.A. a.s. 2020/2021 (gg.36)			403,41	535,33				
d) Accantonamento fondo riserva			1.000,00	1327,00				
e) IDEI /recupero			22.541,75	29912,90				
	DIFFERENZA	F.I.S.	55.469,45	73.607,96	16.640,84	38.828,61	30%	70%
	VALORIZZ.	Personale	13.558,55	17.992,20	4.067,56	9.490,99	30%	70%
		FONDO COMUNE	69.028,00	91.600,16	20.708,40	48.319,60		
		IDEI/RECUPERI	22.541,75	29.912,90	4.508,35	18.033,40	20%	80%
TOTALE RIPARTIZIONE			91.569,75	121.513,06	25.216,75	65.618,00		

	LORDO Stato €	LORDO dipendente €
Funzioni Strumentali- DOCENTI	7.136,18	5.377,68
Incarichi specifici(+ economie)- ATA	5.153,90	3.883,87
Attività sportiva	2.994,25	2.256,41
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti- DOCENTI	4280,01	3.225,33
Aree a rischio	878,55	662,06
Integrazione recuperi su bilancio scuola economie 2018.19	42,32	31,89

QUADRO RIASSUNTIVO DISTRIBUZIONE FONDI DOCENTI E ATA

FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A.S. 2020/2021	DOCENTI Lordo stato	DOCENTI Lordo dip.	ATA Lordo stato	ATA Lordo dip.
A) FONDO ISTITUTO QUOTA COMUNE 73.607,96	51.525,57	38.828,61	22.082,39	16.640,84
B) VALORIZZAZIONE PERSONALE	12.594,54	9.490,99	5397,67	4.067,56
TOTALE A+B.....	64.120,11	48.319,60	27.480,06	20.708,40
QUOTA IDEI/RECUPERO	23.930,32	18.033,40	5982,58	4.508,35
FUNZIONI STRUMENTALI	7.136,18	5.377,68		
INCARICHI SPECIFICI			5.153,90	3.883,87
ATTIVITA' COMPLEMENTARE Ed. FISICA	2.994,25	2.256,41		
ECONOMIE INTEGRAZIONE RECUPERI SU BILANCIO SCUOLA	42,32	31,89		
TOTALI	98.223,18	68.641,30	38.616,54	28.785,62

[Handwritten signatures and initials]

*Le Ore eccedenti sostituzione docenti assenti non sono oggetto di contrattazione

Stanziamenti

- 1 - Al fine di realizzare quanto stabilito negli articoli precedenti, sulla base del Piano Annuale delle attività, vengono definiti gli stanziamenti.
- 2 - Nel caso in corso dell'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 delle Attività.
- 3 - **Clausola di salvaguardia finanziaria.** Qualora si verifichi una riduzione della disponibilità finanziaria dei fondi MIUR, determinati applicando criteri e parametri di cui all'Intesa sottoscritta con le OO.SS. in data 28/07/2017, il Dirigente Scolastico utilizzerà il fondo di riserva di cui all'art. 4, comma 2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente Scolastico – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 – potrà sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico disporrà, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. N. B. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.
- 4 - **Scelta di priorità.** Si ritiene opportuno precisare che, sia per il tardivo avvio della contrattazione che per il rilevante decremento dei fondi, è stata effettuata una scelta di priorità penalizzando la parte progettuale per salvaguardare la parte organizzativa preventivata ad inizio anno scolastico, anche in assenza di contrattazione, che deve essere prioritariamente finanziata e conseguentemente retribuita.

PERSONALE DOCENTE

L'organizzazione dell'orario di lavoro dei docenti da utilizzare in attività da retribuire con il fondo di istituto risponderà alle esigenze di realizzazione delle stesse.

Più specificatamente si ricorrerà ai seguenti criteri:

- a) sarà salvaguardata comunque la connotazione didattica, nel senso che, quando le attività coinvolgono direttamente gli alunni, le stesse terranno conto delle esigenze organizzative e personali degli allievi, come pure della necessità di garantire l'efficacia didattica degli interventi;
- b) eventuali rientri pomeridiani saranno articolati in modo da evitare eccessivi carichi di lavoro in rapporto alle attività svolte al mattino;
- c) potrà essere impegnato, ove necessario, anche il giorno libero del docente;
- d) eventuali ore ricomprese nell'orario di cattedra e non impegnate in attività curricolari, potranno essere impiegate flessibilmente nelle attività de quo ricorrendo a forme di organizzazione dell'orario su base plurisettimanale;
- e) flessibilità organizzativa e didattica ove necessarie.
- f) Qualora un docente sia titolare di classi di concorso potenziato e ricopra incarichi aggiuntivi, le ore/ o parti di esse, non destinate alle attività curricolari, saranno destinate (a totale o parziale "compensazione" alla realizzazione di tali incarichi (attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa).

In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli incarichi legati indissolubilmente alla presenza, saranno decurtati proporzionalmente alla durata del periodo di sospensione.

Con il Fondo vengono retribuite:

- la flessibilità organizzativa e didattica che consiste nelle prestazioni connesse a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione ed all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia DPR n° 275 del '99;
- le attività aggiuntive di insegnamento. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 CCNL 2009;
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Esse consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica;
- compensi da corrispondere al personale docente non più di due unità della cui collaborazione il Dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
- compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF-T.

Per il personale DOCENTE il compenso è fissato in:

- € 46,45 (lordo stato) / € 35,00 (lordo dip.) per attività di insegnamento
- € 46,45 (lordo stato) / € 35,00 (lordo dip.) per sportello didattico
- € 66,35 (lordo stato)/€. 50,00 (lordo dip.) per IDEI/recuperi
- € 23,23 (lordo stato) / € 17,50 (lordo dip.) per attività di non insegnamento

a) FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

COMPENSI AI COLLABORATORI DEL D.S.



ATTIVITA'	N° docenti	N° ore per docente	Importo orario	Importo Totale (loro dip.)
1 Collaboratore/vicario del Dirigente	1	160	17,50	2.800,00
2 Collaboratore del Dirigente	1	100	17,50	1.750,00
TOTALE collaboratori del DS	2	260		4.550,00

UTILIZZAZIONE A CARICO DEL FONDO- PERSONALE DOCENTE

FONDO D' ISTITUTO	ORE	Lordo dipendente €	Lordo stato €
F.I.S.	2761	48.319,60	64.120,11
IDEI/ Sportello didattico/ Recuperi/Potenziamento		18.033,40	23.930,32
TOTALE.....		66.353,00	88.050,43

1 – Per le attività aggiuntive all’insegnamento (IDEI/ RECUPERI) si stabilisce quanto segue :

IDEI E RECUPERO RIPARTIZIONE	Importo Totale lordo dip.€
IDEI -Recupero/Potenziamento (Interventi Didattici Educativi ed Integrativi)	18.033,40
L'importo viene diviso per il n° degli alunni dell'Istituto € /lunni	

N.B. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

b) Funzioni strumentali

- 1 – I docenti titolari di funzioni strumentali non possono cumulare il compenso con i compensi previsti per la collaborazione con il DS
 2 – Il Collegio dei Docenti, per l'anno scolastico in corso, ha individuato n° 5 aree relative alle funzioni strumentali all'attuazione del POF-T;

Per questo anno scolastico la somma a disposizione è di € 5.377,68 (loro dipendente), euro 7.136,18 (loro stato) .

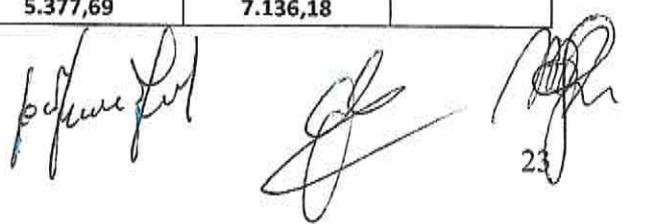
N.B. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

Pertanto, per quanto concerne l'oggetto, le parti concordano quanto segue:

- il compenso forfetario a carico dei fondi specifici da destinare alla retribuzione dei docenti già incaricati di funzione strumentale al POF-T viene definito in euro 5.377,69 (loro dip.), euro 7.136,18 (loro stato) ;
- per ciascun docente incaricato di funzione strumentale al POF-T è attribuito un compenso indicato in tabella;
- le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere sono espressamente previsti nel POF-T;
- il periodo di riferimento dell'attività è annuale;
- la documentazione da consegnare al termine dell'incarico consiste in una relazione dettagliata delle attività da sottoporre al Collegio dei Docenti;
- la liquidazione del compenso è autorizzata dal Dirigente scolastico.

- 3 – Sulla base della disponibilità finanziaria vengono definiti gli importi da destinare alle funzioni strumentali al POF-T e sono equamente così assegnate:

FUNZIONI STRUMENTALI			
DESCRIZIONE	N	Importo Lordo Dipendente	Importo Lordo Stato
Funzione Strumentale Area1	1	1075.538	1427.236
Funzione Strumentale Area2	1	1075.538	1427.236
Funzione Strumentale Area 3	1	1075.538	1427.236
Funzione Strumentale Area 4	1	1075.538	1427.236
Funzione Strumentale Area 5	1	1075.538	1427.236
TOTALE		5.377,69	7.136,18



 23

5- QUADRO RIASSUNTIVO UTILIZZO FMOF per il PERSONALE DOCENTE* € 23,23 (lordo stato) / € 17,50 (lordo dip.) per attività di non insegnamento

FONDO D' ISTITUTO	ORE	Lordo dipendente €	Lordo stato €
F.I.S.	2761	48.319,60	64.120,11
Incarichi	numero	Ore individuali riconosciute in base alla complessità e alle ore di cattedra e potenziamento	Totale ore
Resp. Plesso	8 di cui 1 con 5 h potenziamento 1 con 4 h potenziamento 1 con 6 h 0 Ore	ITET 6 classi 1 ref con cattedra 18 h 30 ore 1 Ref con (4 ore pot) 25h IPIA 13 classi + its 2 Ref con cattedra 18 h 65 ciascuno IPSEOA 15 1 Ref con cattedra 18 h 65 h 1 Ref con 5h pot) 50 1 ref IDA (6h pote) 4 classi = 0 ore 1 ref Carcere 5 classi 20 h	320
Tutor Neoimmessi	5	10 ore ciascuno	50
Referenti Laboratori	22	8 h * 22= 132 h	176
Referenti progetti europei	1	25	25
biblioteca	1	10	10
Cyberbullismo	1	10	10
Responsabili leFp	1	30 h	30
AD	1	35	35
team	5*2 AA AT	20	100
invalsi	1	30	30
Referenti Covid	7	10	70
Coordinatori Cdc classi V	8 diurni 1 sede carceraria	35 25	280 25
CoordinatoriCdc classi 1-2-3-4	26 diurno 6 IDA E carcere	25 20	650 120
Ref Ed civica istituto	1	10	10
Coord dipart	10	25 h	250
Resp IDA (enogastronomia e mecatronica)	1	40 h	40
Commissioni supporto ffss	13	20 * 13	260
Tutor tirocinanti	2	10 *2	20
Referente orario	1	50	50
Commissione elettorale	2	15*2	30
Gestione piattaforma e-dida	3	20 * 3	60
Resp magazzino	1	10	10
Resp concorsi prof	3	8	24
Resp rapporti fornitori	2	8	16
Resp manifestazioni ed	3	15 * 3	45

eventi			
Supporto alla sicurezza	1	15	15
			2761

N°	Descrizione	lordo dipendente	Lordo Stato
a)	TOTALE	48.319,60	64.120,11
b)	Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	4.550,00	6.037,85
c)	Compensi per l'attuazione dei corsi di recupero	18.033,40	23.930,32
d)	Funzioni strumentali al POF-T	5.377,68	7.136,18
	TOTALE COMPLESSIVO	76.280,68	101.224,46

PERSONALE ATA

Per il personale ATA coinvolto in attività da retribuire con il FIS si precisa che tutti i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici saranno coinvolti nella misura in cui le attività si svolgono nella sede di assegnazione. Tenuto conto poi che l'articolazione dell'istituto su sedi distinte, si farà ricorso agli istituti delle flessibilità, della turnazione per tutti. Comunque nel rispetto dei vincoli posti dalle norme contrattuali anche ricorrendo a prestazioni eccedenti nel rispetto del CCNL. Ove dovesse essere previsto il coinvolgimento in specifici progetti di singole unità, l'orario di lavoro sarà adattato per l'interessato, allo svolgimento del progetto.

In ogni caso, l'organizzazione dell'orario del personale coinvolto dovrà assicurare:

- l'apertura e la chiusura degli edifici,
- lo svolgimento regolare delle attività curricolari e di ampliamento dell'offerta formativa, delle riunioni degli OO CC e delle attività funzionali all'insegnamento, comprese quelle di formazione in servizio.

Eventuali richieste di esonero da forme di disponibilità, di turnazione e di flessibilità dovute a particolari ragioni soggettive (motivi di salute, esigenze di famiglia o di pendolarismo, maternità, paternità, allattamento...) saranno opportunamente prese in considerazione.

Con il Fondo vengono retribuite:

- le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute oltre che a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia anche alla situazione epidemiologica a causa della quale sono aumentate le incombenze del personale ATA.
- il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 56 comma 1 del CCNL.
- la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del CCNL spettante al DSGA con le modalità stabilite nella Tabella 9 CCNL 2009;
- compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF
- Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. Qualora le somme stanziare non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con recuperi compensativi.

Per il personale ATA il compenso è fissato come da CCNL in:

- € 19,50 (lordo stato) / € 14,50 (lordo dip.) per il personale amministrativo e tecnico
- € 16,59 (lordo stato) / € 12,50 (lordo dip.) per i collaboratori scolastici
- € 24,55 (Lordo stato) / € 18,50 (Lordo dip.) per il DSGA

Per progetti di alternanza scuola/lavoro, per i progetti nazionali e comunitari e per i progetti da privati la retribuzione è normata dall'art 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008, modificativo dell'art. 89 del CCNL del 29 novembre 2007 che prevede la possibilità di corrispondere compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto.

- Sostituzione del DSGA in caso di assenza temporanea.

Il DSGA è sostituito (art 56 CCNL), nei casi di assenza temporanea, è sostituita per l.a s. 2020.2021 dall'assistente amministrativa DI CONZA Gerardina, in possesso della 2^a posizione economica.

a) Fondo d'Istituto

1 - Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, per il personale ATA si stabilisce la seguente spesa a carico del FIS in termini di intensificazione e prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio, tenuto conto delle dichiarazioni di disponibilità presentate.

Sulla base delle disponibilità finanziarie per tutto il personale ATA € 20.708,40 (lordo dip.) vengono definiti gli incarichi per una spesa di €: 20.702,50

	Totale	Importo	Importo	Importo
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ore	Orario in	(lordo dip.) €	(lordo stato) €
INTENSIFICAZIONI PRESTAZIONI 20.708	450	14,50	6.525,00	8658,675
Prestazioni aggiuntive	450	14,50		
ESTENSIONE DELLE PRESTAZIONI	40	14,50	580,00	595,66
Prestazioni eccedenti orario d'obbligo in casi di urgenza e necessità	40	14,50		
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	490	14,5	7105,00	9308,91
ASSISTENTI TECNICI	Totale	Importo	Importo	
	ore	Orario	(lordo dip.)	
INTENSIFICAZIONI PRESTAZIONI	420	14,50	6090,00	8.081,43
Prestazioni aggiuntive	420	14,50		
ESTENSIONE DELLE PRESTAZIONI	35	14,50	507,50	673,45
Prestazioni eccedenti orario d'obbligo in casi di urgenza e necessità	35	14,50		
TOTALE ASSISTENTI TECNICI	445	14,50	6597,50	8.754,88
COLLABORATORI SCOLASTICI	Totale	Importo	Importo	
	ore	Orario	(lordo dip.)	
INTENSIFICAZIONI PRESTAZIONI	500	12,50	6250,00	8293,75
Maggior carico lavoro e collaborazione	500	12,50		
ESTENSIONE DELLE PRESTAZIONI	60	12,50	750,00	995,25
-Prestazioni eccedenti orario d'obbligo in casi di urgenza e necessità	60	12,50		
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI	560	12,50	7000,00	9289,00
TOTALE COMPLESSIVO			20702,50	27352,79

Nell'ipotesi che la sospensione delle attività didattiche in presenza, superi un terzo (1/3) dell'a.s., la distribuzione delle ore tra l'area Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici sarà modificata.

Le ore svolte oltre l'orario di servizio prestate in eccedenza rispetto al budget del FIS saranno recuperate nel periodo di sospensione delle attività didattiche

FUNZIONI ATA ex art.7 CCNL 22-09-2005 ,Art.2 Seq. Contrattuale 25-07-2008

Attribuzione di incarichi, prima e seconda posizione economica, ai sensi dell'accordo Nazionale art. 7 del 10/5/2006 e ai sensi dell' art. 2 sequenza contrattuale 25/7/2008.

Il personale ATA in possesso della prima e seconda posizione è il seguente :

PRIMA POSIZIONE(ART.7) :

ASSISTENTI TECNICI:

FISCHETTI SALVATORE
CIOTTA GIUSEPPINA
DI DIO MARIA ROSA
FRASCA GIUSEPPE

COLLABORATORI SCOLASTICI :

PEPE GENEROSO
GIUSTO ANNUNZIATA
D'AMELIO GINA
NOTARO DONATELLA

SECONDA POSIZIONE art.2 :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DI CONZA GERARDINA
MELILLO GERARDO

ASSISTENTE TECNICO
 FERRARA ANTONIETTA
 D'AMELIO ANTONIO
 CIOTTA SILVANO

A tale personale, liquidato direttamente sulla retribuzione mensile, tenendo conto delle esigenze della scuola, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, si propone di assegnare ulteriori mansioni e compiti. E' esclusa la possibilità che a detto personale siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 4, comma 2 dell'accordo nazionale del 20 ottobre 2008:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

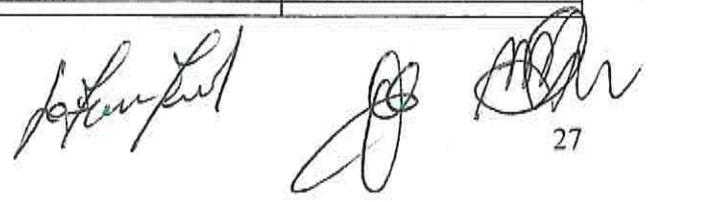
Cognome e nome	FUNZIONE	POSIZIONE ECONOMICA
DI CONZA GERARDINA	SOSTITUTA DEL DSGA- COLLABORAZIONE DIRETTA CON LA DSGA PER GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI PARTICOLARMENTE COMPLESSI	II POSIZIONE Art.2 seq.Contrattuale 25-7-2008
MELULLO GERARDO	COORDINATORE AREA CONTABILE / RESPONSABILE GESTIONE INVENTARIO DEI BENI (CARICO E SCARICO DEI BENI INVENTARIALI ,TENUTA REGISTRI INVENTARIALI)	II POSIZIONE Art.2 seq.Contrattuale 25-7-2008

ASSISTENTI TECNICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	Incarichi I e II posizione economica
IPIA FISCHETTI SALVATORE	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIALI DEI LABORATORI ASSEGNATI PREDISPOSIZIONE ATTREZZATURE PER CONVEGNI E MANIFESTAZIONI ANCHE ESTERNE .	I POSIZIONE
IPIA CIOTTA GIUSEPPINA	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI COLLABORAZIONE CON I DOCENTI DI SETTORE PER COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI LABORATORI DI SETTORE MECCANICO	I POSIZIONE
IPIA D'AMELIO ANTONIO	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI COORDINAMENTO, CONTROLLO, VERIFICA E RACCORDO DELLE ATTIVITA' TECNICHE DEI LABORATORI IPIA ASSEGNATI. VERIFICA FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE - SEDE IPIA E SEGNALAZIONE (PER ISCRITTO) ALLA SEDE CENTRALE DI EVENTUALI RICHIESTE DI MANUTENZIONE INFORMATICA. COLLABORAZIONE CON LA DITTA AGGIUDICATARIA PER LA MANUTENZIONE INFORMATICA	II POSIZIONE Art.2 seq.Contrattuale 25-7-2008
ITET FERRARA ANTONIETTA	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI GESTIONE REGISTRI MANUTENZIONE ESTINTORI E VERIFICA PERIODICA RESPONSABILE PROCEDURE PROPEDEUTICHE PER LA GESTIONE ACQUISTI CON UTILIZZO ANCHE DELLA PIATTAFORMA MEPA E CONSIP	II POSIZIONE Art.2 seq.Contrattuale 25-7-2008
ITET CIOTTA SILVANO	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI VERIFICA PERIODICA FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE (laboratori-segreteria-presidenza)- SEDE ITCG SEGNALAZIONE (PER ISCRITTO) DI EVENTUALI RICHIESTE DI MANUTENZIONE INFORMATICA E COLLABORAZIONE CON LA DITTA AGGIUDICATARIA PER LA MANUTENZIONE INFORMATICA	II POSIZIONE Art.2 seq.Contrattuale 25-7-2008
IPSOA DI DIO MARIA ROSA	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVANTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI VERIFICA DELLA PRESENZA DEL MATERIALE NELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO DELLA SCUOLA - APPROVVIGIONAMENTO DELLE DERRATE AL DETTAGLIO	I POSIZIONE
IPSOA FRASCA GIUSEPPE	APPROVVIGIONAMENTO DELLE DERRATE AL DETTAGLIO. SUBCONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVANTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI	I POSIZIONE

COLLABORATORI SCOLASTICI

	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	POSIZIONE ECONOMICA

MW


ITET GIUSTO ANNUNZIATA	PRONTO SOCCORSO/PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO, ASSISTENZA NON SPECIALISTICA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	I POSIZIONE
IPIA D'AMELIO GINA	PRONTO SOCCORSO/PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO ASSISTENZA NON SPECIALISTICA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI -	I POSIZIONE
IPIA NOTARO DONATELLA	PRONTO SOCCORSO/PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO, ASSISTENZA NON SPECIALISTICA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	I POSIZIONE
ITET PEPE GENEROSO	PRONTO SOCCORSO/PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO, ASSISTENZA NON SPECIALISTICA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	I POSIZIONE

b) INCARICHI SPECIFICI

1 - Sulla base delle disponibilità finanziarie per tutto il personale ATA € 3.883,87 (lordo dip.) vengono definiti i seguenti incarichi per una spesa di € 3.883,87.

Tenuto conto delle esigenze di servizio, vengono individuati gli incarichi e i criteri per il corrente anno scolastico ,inoltre vengono individuati i compensi da assegnare tenendo conto del carico di lavoro in riferimento ad ogni incarico ed in riferimento alle figure.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE e COMPENSI DEGLI INCARICHI DI CUI ALL'EX ART.47 CHE SI PROPONGONO SONO:

a) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	COMPENSI
COORDINAMENTO AREA ALUNNI - COLLABORAZIONE DOCENTI REGISTRO ELETTRONICO - GESTIONE ANGRAFE SIDI ALUNNI - SERVIZIO INFORMATICO DI ASSOCIAZIONE DOCENTI A MATERIE - (n.01)	Area di servizio Esperienza professionale (incarichi analoghi)	580,00
VIAGGI per A.S.L.-VERIFICA DOCUMENTAZIONE-AFFIDO INCARICHI AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI-REDAZIONE ELENCO ALUNNI - COMUNICAZIONI AI CARABINIERI(n.01)	Anzianità nel servizio	200,00
COORDINAMENTO AREA PERSONALE - ARCHIVIAZIONE INFORMATIZZATA PRATICHE DOCENTI	Area di servizio Esperienza professionale (incarichi analoghi)	430,00
RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA, PREDISPOSIZIONE ORDINI DI SERVIZIO PER LAVORO SVOLTO OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO PREDISPOSIZIONE QUADRO DELLE ORE SVOLTE OLTRE L'ORARIO E DEI RECUPERI DEL PERSONALE ATA- ARCHIVIAZIONE INFORMATIZZATA PRATICHE ATA	Area di servizio Esperienza professionale (incarichi analoghi) Anzianità nel servizio	420,00

b) ASSISTENTE TECNICO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	COMPENSI
SUB CONSEGNETARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI. RESPONSABILE MAGAZZINO E CARICO E SCARICO DEI BENI DI FACILE CONSUMO (N. 01 ITET)	Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi) Anzianità servizio	453,87
SUB CONSEGNETARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI E RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI (IPSEOA N.02)	Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi) Anzianità servizio	2 x 300,00= 600,00

c) COLLABORATORE SCOLASTICO

[Handwritten signatures and initials]

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione	
Assistenza Alunni diversamente abili +Primo Soccorso (n. 03 Ipseo + 02 Ipia+01 Itet)	Sede di servizio assegnata (incarichi assegnati) Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire Anzianità nel servizio	6 x 200,00 = 1200,00

(*) I compiti riferiti agli incarichi specifici saranno dettagliati nella nomina di affidamento dell'incarico

ART. 52- QUADRO RIASSUNTIVO UTILIZZO FONDO ATA:

	Descrizione	Risorse anno scolastico 2020/21 (lordo dipendente) in €	Lordo Stato €
1	Prestazioni aggiuntive del personale ATA	20.702,50	27.472,22
2	Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA	4.440,00	5.891,88
3	Compensi DSGA come sostituto dell'art.3 della sequenza contrattuale personale ATA	403,41	535,33
4	Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	//////////	//////////
5	Indennità di bilinguismo e trilinguismo	//////////	//////////
6	Idei e recupero	4.508,35	5982,58
7	Incarichi specifici	3.883,87	5.153,90
	TOTALE COMPLESSIVO	33.938,13	45.035,91

Art.53- Conferimento 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, relativamente al personale docente e al DSGA.
- 2 - Nell'atto di conferimento dell'incarico è indicato il compenso spettante.

Art.54- Dichiarazione attività effettivamente svolte

A consuntivo dell'attività, il Dirigente richiede al personale docente una dichiarazione circa le attività realmente effettuate. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati dai collaboratori al termine dell'anno scolastico. Le ore non effettuate non saranno retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto.

Art. 55- Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

Relativamente al finanziamento assegnato alla scuola per la realizzazione delle attività di PCTO, espletata l'informativa preventiva, vista l'attività programmata dai Consigli di classe, si individua il n. di personale che parteciperà alla suddetta attività.

ASSEGNAZION FONDI	2020-2021	ECONOMIE 2019.2020	TOTALE LORDO STATO
PCTO	15.899,34	8.896,15	24.795,49

Le risorse sono così ripartite:

- ASS. AMM.VI(n.02) 4% € 991,82 lordo stato - n. 51 ore (di cui € 25,00 area contabile ,€ 26,00 area amministrativa

Il personale amministrativo addetto:

- all'area contabile deve predisporre i prospetti contabili, gestire gli impegni e i pagamenti, compreso i controlli prima di sottoporre la documentazione al DS e al DSGA e prima della liquidazione.

- area amministrativa deve predisporre nomine tutor, docenti, convenzioni con esperti ed aziende e collaborare con i responsabili del PCTO delle tre sedi

L'importo per i tutor del PCTO sarà determinato in proporzione delle ore da effettuare.

Si ricorda che l'importo destinato a tali percorsi risulta essere

Percorsi di studi	Quota per alunno
Istituti Professionali	14,41
Istituti tecnici	10,29

ART.56- Fondi Europei (Progetti Comunitari)

In sede di contrattazione i progetti autorizzati sono quelli sottoindicati per i quali si dispone la ripartizione dei compensi al personale della scuola con riferimento alla quota spese generali autorizzate nell'ambito di ogni progetto e che in sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

PROGETTI PON FSE-FESR AUTORIZZATI 2019/2020 E DA ATTUARE 2020.2021

PROGETTI FINANZIATI	IMPORTO TOTALE DEL PROGETTO	SPESE GESTIONALI
Avviso AOODGEFID/19146 del 06/07/2020 - Cod. progetto 10.2.2A-FSEPON-CA-2020-195	€ 69.176,47	€ 6.917,65
Avviso pubblico AOODGEFID/11978 del 15/06/2020 - Cod. progetto 10.8.6A-FESR PON-CA-2020-789	€ 9.998,65	€ 589,33

I compensi previsti per il personale della scuola nell'ambito delle spese generali sono i seguenti:

PON /FESR 10.8.6A-FESR PON-CA-2020-789

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	n. ore
DS	300,05	398,16	12
ATA	130,50	173,17	09
TOTALE	430,05	571,33	

I compensi in via previsionale per il personale della scuola nell'ambito delle spese generali sono i seguenti:

PON 10.2.2A-FSEPON-CA-2020-195

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO	n. ore
DOCENTI /DS:			
DS	1.250,19	€ 1.659,00	50
PROGETTISTA ESECUTIVO.	1137,19	€ 1.509,30	65
COLLAUDATORE	437,45	580,50	25
ATA			
DSGA	832,52	€1.104,75	45
COLLABORATORI SCOLASTICI	250,04	€ 331,80	20
ASSISTENTI TEC.CI	362,47	€ 481,00	25
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	869,93	€1.154,40	60
TOTALE	5.139,98	6.820,75	

Art. 57- 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).



Art 57.1 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

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

Le comunicazioni pubblicate sulla bacheca e nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA. Pertanto la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 57.2 Diritto alla disconnessione.

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Allo stesso modo il personale docente e Ata si asterranno dal chiamare il Dirigente Scolastico, il DSGA ed i suoi collaboratori o inviare messaggi sui rispettivi cellulari e si rivolgeranno esclusivamente all'Ufficio (telefono fisso).

Il personale docente e Ata invieranno al Dirigente Scolastico, al DSGA ed ai suoi collaboratori messaggi sulle caselle di posta elettronica della scuola, per questioni di estrema importanza, limitandosi ad utilizzare la PEC solo per scadenze (es. bandi, domande di mobilità, ecc.).

E' possibile interloquire con il Dirigente Scolastico e con il DSGA negli orari e secondo le modalità programmate e presenti sul sito della scuola.

Art. 57.3 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni telefoniche.

In caso d'urgenza, i lavoratori possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di dirigenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 57.4 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

Art. 57.5 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

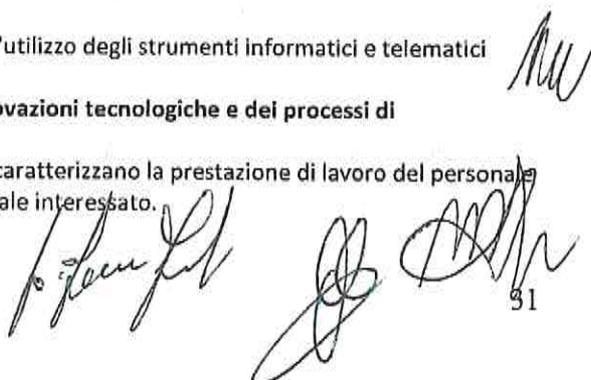
I docenti devono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche, in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento o tramite registro elettronico Spaggiari scaricato sul proprio dispositivo e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 57.6 Tecnologie nelle attività amministrative

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

Art.57.6- 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

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

Art. 58- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 59 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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

Art. 60 Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c. 1 del presente articolo.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.

TITOLO TERZO NORME TRANSITORIE E FINALI

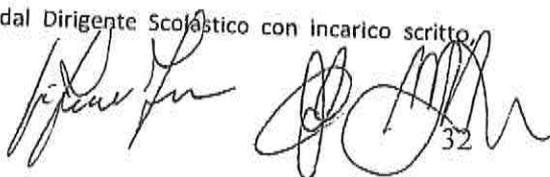
ART.61- NORME RELATIVE AL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

- 1- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.
- 2 - Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

ART.62 - TRASPARENZA

I prospetti riepilogativi del Fondo dell'Istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO. SS, firmatarie del CCNL Scuola 2018 e delle RSU della scuola. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della Legge 241/90.

Gli incarichi e le attività retribuiti con compenso accessorio sono attribuiti dal Dirigente Scolastico con incarico scritto, evidenziando il compenso e gli impegni da svolgere.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

E' prevista la compilazione di un prospetto generale dei compensi accessori erogati a tutto il personale entro il 31/08/2021. Tale prospetto dovrà contenere: nome, cognome, incarichi svolti, ore aggiuntive di insegnamento svolte, ore aggiuntive funzionali all'insegnamento svolte, flessibilità, ecc.

Sarà possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività, sentito il parere della RSU, successivamente, e previa apposizione della firma per avallo da parte della RSU al suddetto prospetto, saranno liquidati i compensi spettanti al personale tramite cedolino unico.

ART. 63- NORME FINALI

Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora si verifichi una riduzione della disponibilità finanziaria comunicata con dal MIUR, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 4, comma 2.

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

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

Art.64 Natura premiale della retribuzione accessoria

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo forfettario commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 25 % di quanto previsto inizialmente.

Le parti concordano di monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove situazioni e/o problemi applicativi ed interpretativi, su istanza di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro gg. 5 dalla richiesta.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente accordo, si applicano le disposizioni del CCNL del 19.4.2018 e di tutte le disposizioni legislative in materia di lavoro.

Art. 33 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

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

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al % di quanto previsto inizialmente.

4. Qualora dei compiti non venissero svolti, la quota relativa sarà accantonata come economia

