

	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				
	avis01200l@pec.istruzione.it		www.iissvanvitelli.gov.it		
Tel. 0827 1949208		COD. FISCALE : 82002610648		Fax 0827 1949202	

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DEFINITIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE
a.s. 2021/22**

Il giorno 21 del mese di febbraio alle ore 10:00 nella presidenza dell'I.I.S.S "L. Vanvitelli" di Lioni (AV) si tiene la seduta indetta dalla parte pubblica ai sensi dell'art. 6, co. 3 del CCNL 29 novembre 2007, relativo al personale del comparto scuola,

Sono presenti, per la parte pubblica, il Dirigente scolastico, Marilena Viggiano e, per la parte sindacale, le RSU la Prof.ssa Montano Agnese, e l'A.T. D'AMELIO Antonio.

Per le OO.SS. è presente il prof Luigi Scanzano come terminale associative

Il Dirigente Scolastico dopo una breve introduzione circa la materia oggetto della riunione precisa l'invio in data 02/02/2022 della documentazione richiesta ai Revisori dei conti dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo sottoscritta dalle parti in data 31 gennaio 2022 senza rilievi da parte degli stessi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.

Alle ore 11:00, condiviso e sottoscritto quanto sopra verbalizzato, la seduta è tolta.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico prof. Marilena Viggiano

PARTE SINDACALE

RSU

Prof.ssa Montano Agnese

D'Amelio Antonio

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

UIL Scuola:

Luigi Scanzano

Il segretario verbalizzante

	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				
avis01200l@pec.istruzione.it		www.issvanvitelli.edu.it		AVIS01200L@istruzione.it	
Tel. 0827 1949208		COD. FISCALE: 82002610648		Fax 0827 1949202	

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. 9 - 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 (DGPR).

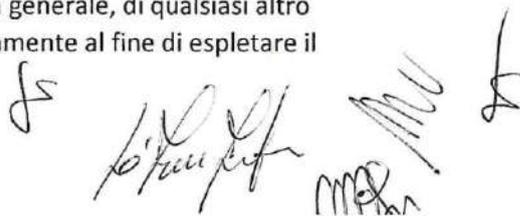
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 - 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. 11 - 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, fruite 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. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. 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. 13 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

- 1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25,30 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. Il personale corrisponde 124 unità pertanto 3137,2 minuti corrispondenti a 52,29 complessive ore.

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. 14 – 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. 15 – 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. 16 – Sciopero e Determinazione dei contingenti di personale in base alla legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n.83, dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 ("Accordo") e dal il protocollo di intesa tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative siglato in data 28 gennaio 2021 Prot N 972/2021 del 4/02/2021.

ADEMPIMENTI PRIMA DELLO SCIOPERO

• chiede a docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero)

1. In occasione di ogni sciopero il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria della propria volontà di aderire/non aderire/di non aver maturato alcuna decisione

2. Modalità, tempi ed efficacia della comunicazione volontaria

Ogni lavoratore troverà nella circolare le modalità con cui dichiarare, volontariamente, la propria volontà di aderire/non aderire/di non aver maturato alcuna decisione o attraverso un modulo



google o inviando una email alla posta istituzionale della scuola. 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 • valuterà l'effetto previsto sul servizio didattico (le lezioni) e di conseguenza:

1. può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
 2. può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
 3. può chiudere la scuola o le singole sedi se tutti hanno dichiarato di scioperare.
- comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero

4. Informativa dei dati di adesione allo sciopero

Il DS renderà noto i dati di adesione allo sciopero con una pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

SERVIZI ESSENZIALI

In relazione alla natura della propria istituzione scolastica , tra quelle elencate dall'Accordo ai punti A, B e C dell'articolo 2 comma 2, sono considerate prestazioni indispensabili

A) ISTRUZIONE SCOLASTICA

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità(punto a1 dell'Accordo);;

D) EROGAZIONE DI ASSEgni E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO

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

Contingenti

Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 1 è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

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

o nr. 1. assistente amministrativo;



- o nr. 2 collaboratori scolastici per sede per l'uso dei locali interessati, igienizzazione, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
- o Direttore dei servizi generali ed amministrativi ;
- o nr 1 assistente amministrativo
- o Nr 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, igienizzazione e per la vigilanza sull'ingresso principale

Criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà, acquisita in forma scritta
- in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto (tra chi ha le competenze per il servizio amministrativo se si tratta di AA).

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.

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

Art. 17 - 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 DL 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. 18 – 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 22
Addetti antincendio, emergenza ed evacuazione 16
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno 6
Responsabile emergenze 3 titolari e 3(sostituti)
addetti gestione termoscanner 3
ADDETTI AL CONTROLLO temperatura 17
Addetti controllo green pass 9
addetti defibrillatori 5
Referenti covid 8

ADDETTI CONTROLLO

CANCELLI 10

ADDETTI SORVEGLIANZA

FUMO 6

I nominativi sono inseriti nei piani di emergenza

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 attivare corsi di formazione e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

4. I compensi, se previsti, possono essere:

- di tipo forfettario.

Art. 19 - 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.

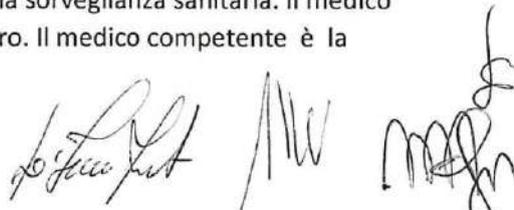
Per l'a. s. 2020/2021 il Responsabile RSPP è il prof. Fungaroli Vincenzo.

Art. 20 - 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 il cui contratto scade il giorno 17 novembre 2021 per cui si sta procedendo alla procedura per assegnare per l'a.s. 2021/2022.

Art. 21 - 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. 22- 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. 23 - 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.



- Corsi informazione/formazione sulla prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19

Art. 24 – 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).

Attualmente le RSU rimaste in servizio non hanno fatto pervenire il nominativo di un nuovo RLS, visto il pensionamento del precedente rappresentante.

2. In considerazione che il rappresentante di sicurezza dei lavoratori dal corrente anno scolastico è in quiescenza, al fine di garantire la presenza del rappresentante della sicurezza dei lavoratori la Revisione dell' INTEGRAZIONE AL D.V.R. RISCHIO BIOLOGICO DA ESPOSIZIONE SARS-CoV2 ai sensi degli artt. 17, 28, 29 D.Lgs. 81/08 e s.m.i., elaborata dal RSPP, dal medico competente in presenza del prof Di Popolo in qualità di RLS e dei Referenti Covid è stata effettuata il giorno 30 agosto 2021 Prot. n. 6130/2021/A.13.a del 30/08/2021.

3. Si riportano le garanzie previste per il RLS:

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.

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. 25 - 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 al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane... Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al 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.26 - Assegnazione dei docenti alle sedi e alle classi

Il dirigente Scolastico ai sensi del CCNL 2016/2018 assegna i docenti titolari nel corso dell'anno scolastico secondo i criteri:

- a) conferma della sede occupata nell'a.s. precedente
- b) collocazione secondo graduatoria di istituto su posti vacanti in caso di contrazione
- c) a seguito di istanza del personale ed entro l'inizio dell'a.s. successivo assegnazione su posti vacanti senza che sia ostativa la continuità didattica

Il DS assegna il personale giunto al 01/09/2021 secondo la sequenza delle fasi della mobilità (trasferimento- utilizzazione_ assegnazione provvisoria – neoimmessi in ruolo- nomine a t.d .da Gae,Gps, Gi) secondo punteggio e precedenze previste da art 13 CCNI per fase.

Per chiusure ufficiali dell'Istituto scolastico dagli enti locali il personale docente è dispensato dal servizio.

Art. 27 - Utilizzazione dei docenti in relazione al P.T.O.F.e collaborazioni plurime



1 - Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum 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

Art. 28 - Modalità d'utilizzazione del personale docente in rapporto al P.T.O.F.

1 - L'assegnazione del personale docente alle attività del P.T.O.F., 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. 29 - Orario di insegnamento

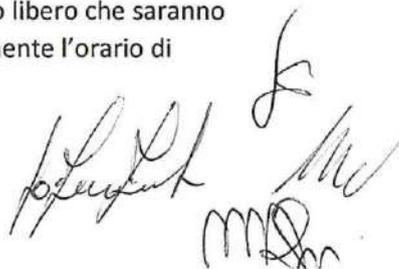
1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su 6 giorni.

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. 30 - 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.
- 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 3 giorni 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.31 - Orario giornaliero

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

Art. 32 - 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 mentre la flessibilità verrà retribuita in modo forfetario, entro il budget assegnato con il fondo d'istituto, in subordine con ricorso alle ore eccedenti.

Art. 33 Criteri sostituzione docenti assenti secondo ordine di priorità. a.s. 2021/2022.

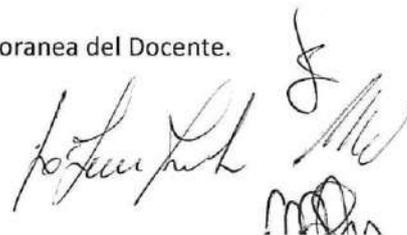
1. docenti con orario di potenziamento non finalizzate ad altre attività;
2. ore a disposizione per completamento cattedra;
3. docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio;
4. docenti che hanno usufruito di permessi per 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. Il dirigente scolastico, su richiesta degli interessati, assegna il personale ATA alle sedi associate, alle succursali e ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4) le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.
- 5) Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

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

- a) Beneficiari ex L 104/92
- b) lavoratrici madri (Legge 1204/71 e ss. mm. e ii.);
- c) art 7
- d) distribuzione del personale formato per l'assistenza ai diversamente abili in plessi diversi;
- e) accordo tra il personale;
- f) conferma su posto anno precedente;



g) mantenimento della continuità, ove possibile, nella sede occupata nell'anno precedente;

h) 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.

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, su richiesta
- 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 dalla 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

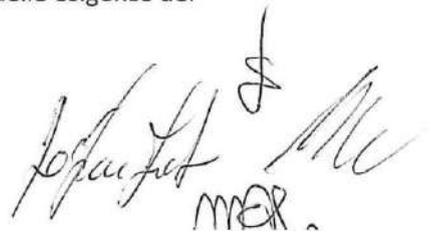
2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

CAPO II ORARIO DI LAVORO

Art.35- 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.



Handwritten signature and initials, possibly 'MOR'.

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 PTOF.

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 su richiesta di almeno 2/3 del personale ATA, 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 dei turni di lavoro, purché siano garantite la prestazione richiesta dal turno in considerazione.

Art.36 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.37 - 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.

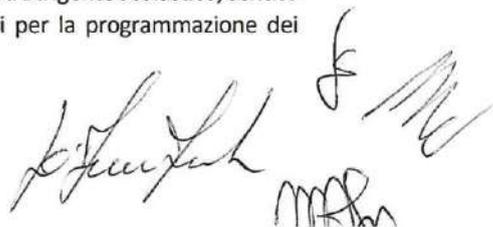
3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola.

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 38- 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 impreviste 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. 39- 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 2021-2022, salvo le dovute modifiche secondo le esigenze di servizio e modifiche temporanee a causa della situazione di emergenza epidemiologica è articolato nel seguente modo :

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEDE CENTRALE ITET: LUNEDI' e MERCOLEDI': 07:30 – 14:00; MARTEDI': 07:30 – 17:30; GIOVEDI': 07:30 – 14:00; 14:30 – 17:30; VENERDI': 07:30 – 14:45; SABATO: 07:30 – 14:30.

SEDE IPIA: LUNEDI' E MERCOLEDI': 07:45 – 14:00; 16:30 – 22:30; MARTEDI': 07:45 - 14:45; 16:30 – 22:30; GIOVEDI': 07:45 – 14:00; 15:30 – 21:30; VENERDI': 07:45 – 14:45; 15:30 – 21:30; SABATO: 08:00 – 14:00

SEDE IPSEOA: LUNEDI' E MERCOLEDI': 07:45 – 14:30; 15:30 - 21:30; MARTEDI': 07:45 – 15:15; 15:30 – 21:30;
GIOVEDI': 07:45 – 14:30; 15:00 – 21:00; VENERDI': 07:45 – 15:15; 15:00 – 21:00; SABATO: 07:45 – 14:30.

1. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ E MANSIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è pari a 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro viene svolto con una certa flessibilità, secondo le seguenti modalità:

6 ore al giorno (dalle ore 8:00 alle ore 14:00) su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno (dalle 14:30 alle 17:30 oppure dalle 15:00 alle 18:00) nel periodo dell'anno scolastico in cui gli Uffici di Segreteria siano aperti almeno due pomeriggi a settimana per garantire i servizi all'utenza;

6 ore al giorno su 6 giorni lavorativi (dalle ore 08:00 alle ore 14:00) nei periodi dell'anno scolastico in cui gli Uffici di Segreteria siano aperti solo di mattina.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A copertura dell'attività didattica, l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta almeno due pomeriggi a settimana, il martedì e il giovedì dalle ore 14:30 alle 17:30 oppure dalle ore 15:00 alle 18:00, e gli assistenti amministrativi che abbiano presentato disponibilità al rientro garantiranno la presenza in servizio in relazione alle attività del personale docente previste dal Piano annuale delle Attività approvato dall'Istituzione Scolastica.

Gli **Assistenti Tecnici** presteranno servizio nei laboratori assegnati per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, secondo il quadro orario settimanale delle attività didattiche, organizzato in ragione dell'orario delle lezioni, per non meno di 24 ore. Per le ulteriori ore restanti, fino alle 36 settimanali, effettueranno manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature e delle macchine dei/laboratori/o assegnati/o.

SEDE CENTRALE	Orario di servizio a.s. 2021-2022
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
n. 01 unità	7,30 - 13,30
n. 05 unità	8,00/14,00
N. 02unità	rientro il martedì o giovedì con recupero di un giorno ogni 15 giorni (giovedì o sabato)
N. 01unità	rientro il martedì e giovedì con recupero di un giorno ogni 7 giorni(sabato)
ASSISTENTI TECNICI	
n.04 unità	8:-14
	8:15-14;15
COLLABORATORI SCOL.CI	
N 4 unità Fasce orarie	7,30-13,30
	7,50-13,5 0
	8,00-14,30

I 30 minuti saranno accantonati settimanalmente e recuperati successivamente con riposo compensativo di 1 giorno al raggiungimento delle 6 ore	8,15-14,45
	8,45-14,45
	14,30-17,30
IPIA	Orario di servizio
COLLABORATORI SCOLCI	7,30 - 13,30
n. 07 unità	7,45-13,45
Fasce orarie	7,45-14,15
I 30 minuti saranno accantonati settimanalmente e recuperati successivamente con riposo compensativo di 1 giorno al raggiungimento delle 6 ore	8,00 - 14,00
	8,30 - 14,30
	8,45-14,45
	15,30- -21,30
ASSISTENTI TECNICI	
n. 04	8,00 - 14,00
n. 03	8:15-14:15
n. 01	16:30- 22:30
	15:30-21:30
IPSEOA	Orario di servizio
COLLABORATORI SCOLCI	
n.07unità	
Fasce orarie	7:45-13:45
I 30 minuti saranno accantonati settimanalmente e recuperati successivamente con riposo compensativo di 1 giorno al raggiungimento delle 6 ore	8,00-14,00
	8:15-14:15
	8,30-14,30
	9:15-15:15
	15:30-21:30
	15:00-21:00
ASSISTENTI TECNICI	
n.06	
	7,45/13,45
	8,00- 14,00
	8:15-14:15
	15:30-21:30

[Handwritten signatures and initials]

Orario flessibile-uscite di servizio – turnazioni

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.

Le uscite di servizio del PERSONALE ATA vanno autorizzate dal DS e/o dal DSGA. Per esigenze di servizio presso le tre sedi dell'I.I.S.S. "L. Vanvitelli", vista anche la disponibilità del Personale ATA, si ritiene opportuno applicare la flessibilità oraria, secondo le esigenze di ogni sede.

In caso di assenza dei colleghi, gli assistenti amministrativi dell'area o anche di altre aree, gli assistenti tecnici dei laboratori affini ed i collaboratori scolastici del settore di competenza, sono tenuti alla loro sostituzione.

La contrattazione integrativa di istituto provvederà a stabilire il compenso, a carico del fondo di istituto, spettante per l'intensificazione del lavoro e le modalità di calcolo. Per ogni giornata di sostituzione, sempre in sede di contrattazione, potrebbe essere riconosciuta un'ora di intensificazione da retribuire o da recuperare.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone della stessa area o, in caso di necessità, con personale di altra area;

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili;

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano e in caso di necessità anche degli altri piani, a rotazione.

Prestazione aggiuntiva oltre l'orario d'obbligo

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 (vacanze natalizie – vacanze di Pasqua ecc.) o, durante le stesse, se non in contrasto con le necessità di servizio.

Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DS e/o dal DSGA, per iscritto.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo previste nel presente Piano Ata, dovute ad esigenze dell'istituzione scolastica e già acquisita la disponibilità degli interessati, saranno recuperate con riposo compensativo al raggiungimento delle 6 ore.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili ed eccezionali, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. per iscritto, motivando adeguatamente l'esigenza.



L'assistente amministrativo incaricato dovrà controllare mensilmente (entro la prima settimana del mese successivo) le ore svolte oltre l'orario di servizio e le ore recuperate e da recuperare. Il resoconto andrà sottoposto all'attenzione del D.S. e del DSGA.

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

La presentazione delle richieste di ferie da parte del personale dovrà avvenire entro il 15 maggio 2022, per poter predisporre il piano ferie estive in tempo utile.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 30 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il



capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, verrà stabilita in sede di contrattazione di Istituto la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali coincidenti con l'assemblea sindacale.

Durante l'anno scolastico, le ferie del Personale ATA devono essere richieste con anticipo di almeno due giorni e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

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.40 – 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.41- 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-

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);

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.

FUNZIONI SPECIFICHE ATA ex art.47 CCNL 22-09-2005 ,Art.2 Seq. Contrattuale 25-07-2008

Tenendo conto delle esigenze della scuola, gli incarichi specifici ex art 47 proposti per l'a.s. 2021/2022, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono i seguenti:

TIPOLOGIA ATTIVITA'	SEDI	UNITA' DI PERSONALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		4
COORDINAMENTO AREA ALUNNI - COLLABORAZIONE DOCENTI REGISTRO ELETTRONICO - GESTIONE ANGRAFE SIDIALUNNI - SERVIZIO INFORMATICO DI ASSOCIAZIONE DOCENTI A MATERIE	ITET	1
VIAGGI per P.C.T.O. - VERIFICA DOCUMENTAZIONE-AFFIDO INCARICHI AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI-REDAZIONE ELENCO ALUNNI - COMUNICAZIONI AI CARABINIERI E ALLA POLIZIA STRADALE - CONTRATTI DI COMODATO	ITET	1
PREDISPOSIZIONE INCARICHI E NOMINE PERSONALE SCUOLA (DOCENTI E ATA) PER ATTIVITÀ POF E PER COMPENSI ACCESSORI	ITET	1
RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE ATA	ITET	1
ASSISTENTI TECNICI		4
SUB CONSEGNETARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI- RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI.		
COLLABORAZIONE COL DSGA - SUPPORTO INFORMATICO NEL CARICAMENTO DEI BENI		

INVENTARIALI - GESTIONE INVENTARIO DEI BENI (CARICO E SCARICO DEI BENI INVENTARIALI,TENUTA REGISTRI INVENTARIALI)	IPIA	1
SUB CONSEGnatARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI E RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI - CUCINA O ALTRO – ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	IPSEOA	1
SUB CONSEGnatARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI E RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI	IPSEOA	1
SUB CONSEGnatARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI - RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI.	ITET	1
PICCOLA MANUTENZIONE LOCALI E SUPPELLETILI E RELATIVI SERVIZI ESTERNI		
COLLABORATORI SCOLASTICI		7
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO-ASSISTENZA ALUNNI H- ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	IPSEOA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO- ASSISTENZA ALUNNI H-	IPSEOA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO – ATTIVITA' FUNZIONALE AL CORRETTO ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CUCINA	IPSEOA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO-ASSISTENZA ALUNNI H	IPIA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO- ASSISTENZA ALUNNI H – ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	IPIA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO -ASSISTENZA ALUNNI H – ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	ITET	1
SERVIZIO ESTERNO POSTA E CORRISPONDENZA	ITET	1

I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI CUI ALL' ART.47 PROPOSTI SONO:

Area di servizio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Anzianità nel servizio - Titoli di studio - Sede di servizio assegnata - Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri definiti nella contrattazione di istituto. L'elenco degli incarichi specifici sarà comunicato con apposita circolare interna e successivo formale provvedimento.



6. INCARICHI AGGIUNTIVI PER INTENSIFICAZIONE

Le attività aggiuntive sono finanziate con il Fondo d'Istituto. Per l'accesso al fondo da parte di tutto il personale ATA, ovvero per l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, vengono proposte, per l'anno scolastico 2021/2022, le attività da incentivare, secondo i *seguenti criteri* e le mansioni svolte

- *disponibilità degli interessati*
- *professionalità specifica richiesta*
- *possesso di esperienze pregresse*
- *area di lavoro/ sede di servizio*
- *anzianità di servizio*
- *rotazione tra personale disponibile*

ATTIVITA' AGGIUNTIVE INDICATIVE

PER GLI ASSISTENTI AMM.VI

-FLESSIBILITA' ORARIA
- ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE, OLTRE LE PROPRIE MANSIONI, COL DIRIGENTE SCOLASTICO E COL D.S.G.A
SERVIZI ESTERNI ATTINENTI AI SERVIZI DI SEGRETERIA
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI
COLLABORAZIONE/SUPPORTO DIRIGENZA E ORGANICI
PREDISPOSIZIONE GRADUATORIE SOPRANNUMERARI E INSERIMENTO INFOSCOOL GRADUATORIA SOPRANNUMERARI
RISCATTI E RICONGIUNZIONE DEI SERVIZI A FINI PENSIONISTICI – TFR – CESSAZIONI E PENSIONAMENTI – UTILIZZO PASSWEB
PROGETTI PTOF, RENDICONTAZIONE E MONITORAGGI
SUPPORTO PROVE INVALSI
ELEZIONE ORGANI COLLEGIALI
REGISTRO BOLLETTINI POSTALI
EVASIONI PRATICHE AMMINISTRATIVE URGENTI E COMPLESSE
GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE
RESPONSABILE CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

PER GLI ASSISTENTI TECNICI

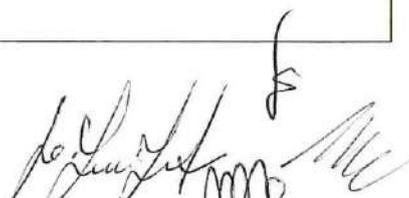
FLESSIBILITA' ORARIA

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

COLLABORAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA /DS
PREDISPOSIZIONE REGISTRI DOCENTI/ATA - LOCANDINE -MANIFESTI PREDISPOSIZIONE VIDEO PER ORIENTAMENTO - ITET
PREDISPOSIZIONI INVITI- LOCANDINE PER MANIFESTAZIONI IPSEOA
PREDISPOSIZIONI LOCANDINE PER MANIFESTAZIONI IPIA
INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LABORATORI -IPSEOA
INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LABORATORI - IPIA
RESPONSABILE MAGAZZINO E CARICO E SCARICO DEI BENI DI FACILE CONSUMO
ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI
COORDINAMENTO ASSISTENTI SALA-CUCINA
PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI PROPEDEUTICI AGLI ACQUISTI

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- FLESSIBILITA' ORARIA
SERVIZIO ESTERNO CON SEDE CENTRALE
COLLABORAZIONE SISTEMAZIONE ARCHIVIO ITET
ALLARME ITET-IPSEOA-IPIA
SMISTAMENTO CIRCOLARI- AVVISI -COMUNICAZIONI- ADDETTI FOTOCOPIE
COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE REFERENTE SEDE IPSEOA - IPIA -
- MAGGIOR CARICO DI LAVORO ASSEGNAZIONE LAB. CUCINA IPSEOA
ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO



MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER PULIZIA E SANIFICAZIONE A CAUSA COVID 19

Art.42- 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. 43 - 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 blended

Il Piano di Formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 riguarda

tutto il personale e, in particolare, ha ad oggetto:

-La sicurezza, la prevenzione e la protezione nei luoghi di lavoro, tenendo conto anche della situazione epidemiologica Covid19 ;

Il primo soccorso

-Corso sulla sicurezza – Antincendio

-La dematerializzazione e la digitalizzazione dei documenti.

Il personale ATA potrà scegliere di partecipare a corsi formativi specifici organizzati dall'Amministrazione scolastica, dalle scuole Polo della Rete di Ambito o altri soggetti accreditati; in tal caso metterà a disposizione della scuola il materiale prodotto o distribuito durante i corsi.

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 2021/2022".
- 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 disposto 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. 44 -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:

- a) **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.45- Finalizzazione e ripartizione delle risorse

- 1 - 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.
- 2 - Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con quelle che verranno stanziare 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.
- 3 - Le risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono la costituzione del fondo di istituto sono

Le risorse per la contrattazione di istituto a.s. 2021-2022 cedolino unificato:

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem. The signature appears to be 'F. J. ...'.

ISTITUTI CONTRATTUALI - A.S. 2021-22	TOTALE LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	ONERI STATO
Fondo dell'istituzione scolastica - art. 40, c. 4, lett. a)	84.016,64	63.313,22	20703,42
Attività complementari di educazione fisica - art. 40, c. 4, lett. b)	2.973,59	2240,84	732,75
Funzioni strumentali - art. 40, c. 4, lett. c)	7.074,60	5.331,27	1743,33
Incarichi specifici - art. 40, c. 4, lett. d)	5.123,45	3860,93	1262,52
Aree a rischio - art. 40, c. 4, lett. e)	1.091,63	822,63	269,00
Ore eccedenti sostituzione - art. 40, c. 4, lett. f)	4.186,15	3.154,60	1031,55
Valorizzazione personale scolastico - BONUS - art. 40, c. 4, lett. g)	17.418,59	13.126,29	4292,30
TOTALE	121.884,66	91.849,78	30.034,88

ECONOMIE 2020/2021 (POS) piano di riparto cedolino unificato:

ECONOMIE POS	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	ONERI STATO
	CAP 2549/5	CAP 2549/5	CAP 2549/5
FIS	11.431,14	8.614,27	2.816,87
RECUPERI	28.585,90	21.541,75	7.044,15
DOCENTI	22.603,32	17.033,40	5.569,92
ATA	5.982,58	4.508,35	1.474,23
AREA A RISCHIO	878,55	662,06	216,49
TOTALE CAP 2549/5	40.895,59	30.818,08	10.077,51
ECONOMIE POS	CAP 2549/6	CAP 2549/6	CAP 2549/6
ORE ECCEDENTI	6.142,50	4.628,86	1.513,64

ECONOMIE POS	CAP 2549/12	CAP 2549/12	CAP 2549/12
ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI ED. FISICA	5.920,29	4.461,41	1.458,88
TOTALE ECONOMIE SUL POS A.2020.2021	52.958,38	€ 39.908,35	13.050,03

Assegnazioni bilancio scuola 2021.2022

PCTO 2021-2022 –LORDO STATO € 14.389,16

ECONOMIE BILANCIO DELLA SCUOLA

PCTO 2020-2021 – LORDO STATO €€ 12.099,16

	LORDO DIP.	LORDO STATO	ONERI STATO
ECONOMIE CORSI DI RECUPERO- BILANCIO SCUOLA -	32,65	43,32	10,67

Art. 46 - 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 ai 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 2021/22 incluse le economie che si dispone di utilizzare per incrementare il F.I.S. sono così ripartite fra personale DOCENTE e personale ATA:

3. - Le disponibilità del FMOF/FIS 2021/22 incluse le economie che si dispone di utilizzare per incrementare il F.I.S. sono così ripartite fra personale DOCENTE e personale ATA:

70% docenti

30% ATA

Ripartizione bonus

80% docenti

20% ATA

I criteri risultano essere:

Per i docenti:

Assiduità nella presenza in servizio: max assenze 20 giorni

Attività extracurricolari

Formazione in aggiunta a quella attivata dalla scuola, di almeno 20 ore documentabile.

Per il personale ATA

Intensificazione

Straordinario

FIS	63313,22	39908,35	103221,57	136975,02				
ECONOMIE FIS		8614,27						
ECONOMIE IDEI		21541,75						
ECONOMIE AREE A RISCHIO		662,06						
ECONOMIE ORE ECC		4628,86						
ECONOMIE ATT. SPORT.		4461,41						
DETRATTO			34122,85	45281,02				
COMPENSO 2 COLL.			6300,00	8360,10				
INDENNITA' DSGA			4440,00	5891,88				
INDENNITA' SOSTITUTO			403,41	535,33				
ACCANTONAMENTO			1000,00	1327,00				
IDEI			21979,44	29166,72				
	FIS		69098,72	91694,00	20729,62	48369,10	30	70
	BONUS		13126,29	17418,59	2625,26	10501,03	20	80
	IDEI		21979,44	29166,72	4395,89	17583,55	20	80
TOTALE			104204,45	138279,31	27750,77	76453,68		

		ATA	DOCENTI
FIS	69098,72	20729,62	48369,10
BONUS	13126,29	2625,26	10501,03
IDEI	21979,44	4395,89	17583,55
	104204,45	27750,77	76453,68

FONDO D'ISTITUTO DOCENTI COMPENSI AI COLLABORATORI DEL D.S.

ATTIVITA'	N° docenti	N° ore per docente	Importo orario	Importo Totale (lordo dip.)
1 Collaboratore/vicario del Dirigente	1	210	17,50	3.675,00
2 Collaboratore del Dirigente	1	150	17,50	2.625,00
TOTALE collaboratori del DS	2	360		6.300,00

UTILIZZAZIONE A CARICO DEL FONDO- PERSONALE DOCENTE

FONDO D' ISTITUTO	ORE	Lordo dipendente €
F.I.S.	3289	57.557,50

1 – Per le attività aggiuntive all'insegnamento (IDEI/ RECUPERI), l'importo viene diviso per il n° degli alunni dell'Istituto €

/alunni

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

a) 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 (lordo dipendente), euro 7.136,18 (lordo 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 funzionestrumentale al POF-T viene definito in **euro 5.377,69 (lordo dip.), euro 7.136,18(lordo 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 sottoporreal 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	
7.074,60 5.331,27				
Funzione Strumentale Area1	1	1332,8175	1768,65	
Funzione Strumentale Area2	1	1332,8175	1768,65	
Funzione Strumentale Area 3	1	1332,8175	1768,65	
Funzione Strumentale Area 4	1	1332,8175	1768,65	
TOTALE	4	5331,27	7074,6	

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.	2763	48369,10	
Incarichi	numero	Ore individuali riconosciute in base alla complessità e alle ore di cattedra e potenziamento	Totale Ore
Resp. Plesso	7 di cui 1 con 5 h potenziamento 1 con 4 h potenziamento 1 con 7 h	ITET 6 classi 1 ref con cattedra 15 h 30 ore IPIA 12 classi 1 Ref con cattedra 17 h 1 ref con cattedra 18 60 ciascuno IPSEO 12 Ref 2 con cattedra 18 h 60 h ciascuno 1 ref IDA 30h 1 ref Carcere 5 classi 20 h	320
Tutor Neoimmessi	4	10 ore ciascuno	40
Referenti Laboratori	23	8 h	184
Referenti progetti europei	1	20	20
Biblioteca	1	10	10
Cyberbullismo	1	10	10
AD	1	40	40
Team digitale	5	25	125
Responsabile competenze trasversali	1	30	30
Coordinatori Cdc classi V	7 diurni 2 IDA 1 sede carceraria	35 25	245 75 tot 320
Coordinatori Cdc classi 1-2-3-4	21 diurno 2 IDA E 4 carcere	25 20	525 120 Tot 645
Ref Ed civica istituto	1	10	10
Coord dipart	16	25 h	400
Commissioni supporto ffss	14	20	280
Referente orario	1	50	50
Gestione piattaforma e-dida	3	40	120
Resp magazzino	1	10	70
Resp concorsi professionali	7	8	24
Resp rapporti fornitori	2	10	20
Resp manifestazioni ed eventi	2	10	20
Supporto alla sicurezza	1	30	25
TOTALE			2763

RIPARTIZIONE ORE SU UNITA' ASS. AMM.	ORE	COMPENSO	LS	LD
Prestazioni aggiuntive - STRAORDINARIO (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007	200	14,5	3848,30	2900,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - SOSTITUZIONI colleghi assenti (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	100	14,5	1924,15	1450,00

Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - INTENSIFICAZIONE (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	150	14,5	2886,23	2175,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - FLESSIBILITA' (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	50	14,5	962,08	725,00
TOTALE AMMINISTRATIVI	500		9620,75	7250,00

RIPARTIZIONE ORE SU UNITA' ASS. TECNICI	ORE	COMPENSO	LS	LD
Prestazioni aggiuntive - STRAORDINARIO (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	150	14,5	2886,23	2175,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - SOSTITUZIONI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	80	14,5	1539,32	1160,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - INTENSIFICAZIONE (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	150	14,5	2886,23	2175,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - FLESSIBILITA' (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	51	14,5	981,32	739,50
TOTALE TECNICI	431		8293,09	6249,50

RIPARTIZIONE ORE SU UNITA' COLL. SCOL.	ORE	COMPENSO	LS	LD
Prestazioni aggiuntive - STRAORDINARIO (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	200	12,5	3317,50	2500,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - SOSTITUZIONI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	180	12,5	2985,75	2250,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - INTENSIFICAZIONE (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	100	12,5	1658,75	1250,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - FLESSIBILITA' (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	98	12,5	1625,58	1225,00
TOTALE COLL. SCOL.	578		9587,58	7225,00

DISPONIBILITA' 20729,62
TOTALE COMPLESSIVO ATA 27501,41 20724,50
 5,12

BONUS ATA 2625,26

	EURO	ORE	TOTALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	14,5	63	913,5
ASSISTENTI TECNICI	14,5	63	913,5
COLLABORATORI SCOLASTICI	12,5	63	787,5
DISPONIBILITA'	2625,26	TOTALE	2614,5
			10,76

PERSONALE ATA

[Handwritten signatures and initials]

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 normative 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:

€ 19,24 (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. 2021.2022 dall'assistente amministrativo 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.

RIPARTIZIONE ORE SU UNITA' ASS. AMM.	ORE	COMPENSO	LS	LD
--------------------------------------	-----	----------	----	----

Prestazioni aggiuntive – STRAORDINARIO (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007	200	14,5	3848,30	2900,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - SOSTITUZIONI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	100	14,5	1924,15	1450,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - INTENSIFICAZIONE (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	211	14,5	4059,96	3059,50
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - FLESSIBILITA' (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	60	14,5	1154,49	870,00
TOTALE AMMINISTRATIVI	571		10986,90	8279,50

RIPARTIZIONE ORE SU UNITA' ASS. TECNICI	ORE	COMPENSO	LS	LD
Prestazioni aggiuntive – STRAORDINARIO (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007	190	14,5	3655,89	2755,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - SOSTITUZIONI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	91	14,5	1750,98	1319,50
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - INTENSIFICAZIONE (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	200	14,5	3848,30	2900,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - FLESSIBILITA' (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	50	14,5	962,08	725,00
TOTALE TECNICI	531		10217,24	7699,50

RIPARTIZIONE ORE SU UNITA' COLL. SCOL.	ORE	COMPENSO	LS	LD
Prestazioni aggiuntive – STRAORDINARIO (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007	280	12,5	4644,50	3500,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - SOSTITUZIONI (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	200	12,5	3317,50	2500,00
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - INTENSIFICAZIONE (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	115	12,5	1907,56	1437,50
Altra attività deliberata nell'ambito del PTOF - FLESSIBILITA' (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	100	12,5	1658,75	1250,00
TOTALE COLL. SCOL.	695		11528,31	8687,50

DISPONIBILITA'**24667,51****TOTALE COMPLESSIVO ATA****32732,45 24666,50**

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,

PRIMA POSIZIONE(ART.7) :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1

ASSISTENTI TECNICI:

4

COLLABORATORI SCOLASTICI

4

SECONDA POSIZIONE art. 2 :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1

ASSISTENTI TECNICI

4

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:

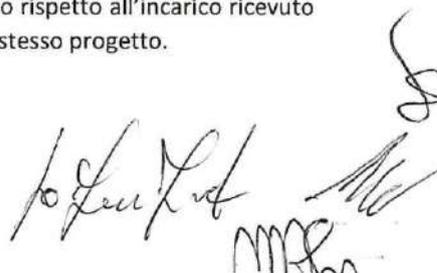
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.47- 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.48- 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. 49- Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

Per quanto riguarda i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, la nota prot. 21503 del 30 settembre 2021, acquisita al prot. della scuola n. 6845/2021 del 30/09/2021, ha previsto, per ogni alunno, per gli ISTITUTI PROFESSIONALI, per il periodo settembre – dicembre 2021, la quota di Euro 13,93 e per il periodo gennaio – agosto 2022 la quota di Euro 27,85; per gli ISTITUTI TECNICI, per il periodo settembre/dicembre 2021, la quota di Euro 9,95 e per il periodo gennaio – agosto 2022, la quota di Euro 19,89.

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	2021-2022	ECONOMIE 2020.2021	TOTALE LORDO STATO
PCTO	14.389,16	12.099,16	26.488,32

Le risorse sono così ripartite:

- ASS. AMM.VI (n. 03) 4% € 1059,53 lordo stato - n. 55 ore (di cui 25 area contabile, 15 area amministrativa/personale e 15 area alunni).

Gli assistenti amministrativi incaricati dovranno svolgere i seguenti compiti:

n.1 unità dell'area contabile dovrà predisporre i prospetti contabili, gestire gli impegni e i pagamenti, compresi i controlli prima di sottoporre la documentazione al DS e al DSGA e prima della liquidazione;

n.1 unità dell'area amministrativa/personale dovrà predisporre nomine tutor, docenti, curare le convenzioni con esperti ed aziende, collaborare con i responsabili del PCTO delle tre sedi e curare l'anagrafe delle prestazioni;

n. 1 unità dell'area alunni dovrà effettuare la protocollazione delle Convenzioni Presentate dai tutor, le abilitazioni sul portale ASL/MIUR degli Alunni e le Certificazioni delle ore svolte dagli Alunni.

La somma residua, escludendo le risorse per gli assistenti amministrativi è pari ad Euro 25428,79

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

ART.50- 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.

Art. 51- Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);

Art 51.1 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. 51.2 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. 51.3 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. 51.4 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. 51.5 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. 51.6 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.51.6– 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.
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. 52- 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. 53 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. 54 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.55- 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.56- 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.

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. 57- 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.58 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.

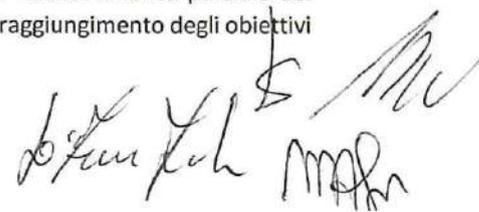
Per tutto quanto non disciplinato dal presente accordo, si applicano le disposizioni del CCNL del 19.4.2018 e di tutte le disposizioni legislative in materia di lavoro.

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 25. % di quanto previsto inizialmente.

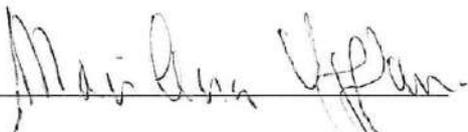


4. Qualora dei compiti non venissero svolti, la quota relativa sarà accantonata come economia

Letto, firmato e sottoscritto

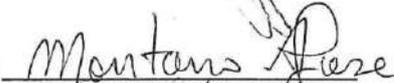
Il Dirigente Scolastico

Marilena VIGGIANO

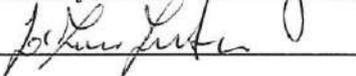


PER LA RSU:

Prof.ssa Agnese Montano (CISL)



A.T. Antonio D'Amelio (UIL)



I Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto:

Per la CISL Scuola Luigi Scanzano

