



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo GIACOMO LEOPARDI

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel: 081.18121408, 081.8615253 - C.F.: 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - Web: www.comprensivoleopardi.edu.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

A.S. 2020/2021

- VISTO l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;
VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli arti. 6 e 7
articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;
VISTA la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
VISTO il D. Lgs 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla nazionale e
delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente
adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
VISTO il D.LGS. 141/2011;
VISTO l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;
VISTO l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;
VISTO l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;
VISTA l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola per l'assegnazione delle
risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020/21;
VISTA la nota MIUR **prot. 23072 30.09.2020** con la quale si assegnano a questa Istituzione
Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2020/2021;

Il giorno 16 dicembre alle ore 16:30 in videoconferenza tramite google meet viene raggiunto l'accordo per la sottoscrizione della presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Le firme vengono raccolte tramite form di google che si allega alla presente
Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S.d'Urzo Antonella
b) per la RSU d'Istituto i sig:

Ai sensi dell' art. 4 dell' "Accordo collettivo quadro per la costituzione delle RSU per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni", la RSU è decaduta perché i suoi componenti sono scesi al di sotto del 50%.

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL Luigia Di Ruberto TAS Rosalia Buo
CISL SCUOLA TAS Liberata Scognamiglio
UIL SCUOLA RUA Teresa Ferraro
GILDA-UNAMS
SNALS-CONFALS

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto comprensivo Leopardi e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
 - nella sede centrale in sala insegnanti;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale..

Art. 4 - Permessi sindacali



1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso digiorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando **25 minuti e 30 secondi** per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. **Sino al termine dello stato emergenziale le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.**

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno **cinque** giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a tre giorni. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliera e precisamente **nelle prime due ore di servizio o nelle ultime due**



ore .

4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **Se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 collaboratore scolastico in sede e di n. 2 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione e di soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c));

b) Confronto (art.22, comma 8, lettera b));

c) Informazione (art.22, comma 9, lettera b)).

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

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

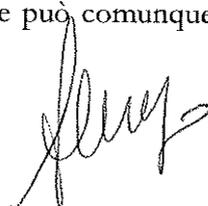


Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - 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;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - 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). **Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3.**
 - 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. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA. **Nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità,** nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque



essere adottata, previo accordo tra le parti.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL2016/18 in tempo congruo e nel rispetto delle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza agli impegni dei docenti restano quelle afferenti al piano delle attività deliberate al collegio dei docenti.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

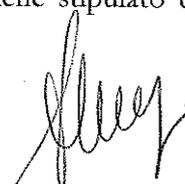
Art. 16- Atti preliminari

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

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

Art. 17 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico



accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati;

2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative

Art. 18 – Individuazione dei settori di lavoro

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

Art. 19 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- 1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
- 2) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
- 3) disponibilità del lavoratore;
- 4) graduatoria interna;
- 5) rotazione.

Art. 20 Criteri per l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi di servizio

Il Dirigente scolastico in conformità al Piano triennale dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna i Collaboratori scolastici ai plessi:

- a. considerando prioritariamente la funzionalità della scuola e la realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa: apertura del plesso, tempo scuola, n° sezioni o classi, n° locali, n° casi alunni disabili, ecc.
- b. dividendo equamente e considerando la complessità dei plessi i collaboratori tra plesso Murat ed il plesso CAVOUR;
- c. considerando le condizioni di salute documentate, ovvero il numero di inidoneità in servizio nell'Istituzione o di riduzione di capacità per la movimentazione dei carichi, affinché vi sia equilibrio tra le sedi e plessi;



- d. tenendo conto del numero di operatori beneficiari della L.104, affinché vi sia equilibrio tra le sedi;
- e. stimando un numero di operatori in servizio part-time, affinché vi sia equilibrio tra le sedi;
- f. valutando un'equa distribuzione di collaboratori con incarico a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'Istituto;
- g. assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità del personale;
- h. tenendo conto della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità del servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato al plesso stesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente;
- i. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, ecc) e/o legati a progetti specifici;
- l. tenendo possibilmente conto delle attitudini e delle esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio.

La mobilità tra sedi, con conseguente adattamento flessibile dell'orario di lavoro, è prevista anche in caso di sostituzione del personale assente per periodi brevi, in specie quando assente per i benefici della legge 104/92.

Il dirigente scolastico può disporre il trasferimento dell'operatore ad altro plesso, anche in corso d'anno, per i seguenti motivi, elencati senza ordine di priorità:

- a. decremento d'organico,
- b. particolari esigenze di servizio finalizzate alla valorizzazione ed ottimizzazione di significative risorse umane e professionali meglio rispondenti alla specificità dei singoli plessi e alla qualità del servizio da erogare;
- c. incompatibilità ambientale del collaboratore scolastico, o comunque per risanare situazioni di pregiudizio al buon funzionamento della scuola;
- d. presenza nello stesso plesso di più collaboratori scolastici con gravi problemi di salute insorti.

La richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra sede va presentata **entro il 20 giugno** e sarà presa in considerazione dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sovraesposti. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza prolungata del personale o incompatibilità.

Art. 21 - Orario normale

1. L'orario di lavoro per il personale A.T.A. è di norma di trentasei (36) ore settimanali e sarà svolto su 5 giorni settimanali per un totale di 7h e 12 minuti al giorno salvo riduzione oraria con rientro pomeridiano settimanale a rotazione da distribuire su tutti i pomeriggi in modo da assicurare la presenza di almeno un assistente e un collaboratore scolastico tutti i giorni della settimana anche in considerazione dell'orario della scuola dell'infanzia che termina alle ore 16:00;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.
4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;



5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

Art. 22 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola in 5 giorni alla settimana, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo di luglio ed agosto.

Art. 23 - Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. In caso di aggravamento della situazione epidemiologica da COVID 19, se autorizzato da precise normative, il personale amministrativo lavorerà in smartworking assicurando una turnazione in presenza per le attività indifferibili.

Art. 24 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

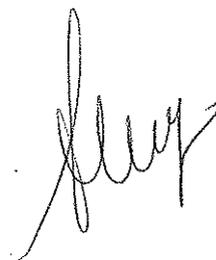
Art. 25 - Turnazioni

2. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto
3. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione.
5. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

Art. 26 - Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del badge personale.
2. La d.s.g.a. consegnerà ad ogni dipendente del personale A.T.A. il proprio personale badge.
3. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
4. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al d.s.g.a. La mancata timbratura senza segnalazione al d.s.g.a darà luogo a procedimento disciplinare

Art 27 - Permessi orari retribuiti



1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

Art. 28 – Permessi brevi

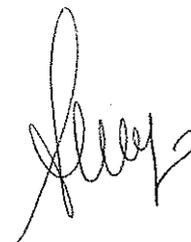
1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.s.g.a. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con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

Art. 29 - Limite alle ore da recuperare

1. Per i collaboratori scolastici le varie forme di straordinario richieste a recupero non potranno superare, nella loro totalità, **il limite massimo di venti (20) giorni.**
2. I collaboratori scolastici in riferimento alle ore da recuperare maturate entro il 23 dicembre con orari eccedenti il normale orario di servizio e autorizzate, **sono tenuti a recuperare tutte le ore o giorni, così maturati, entro il periodo di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie.**
3. Vanno comunque conservati, all'interno di questo periodo, due giorni di servizio da dedicare alle pulizie della scuola.
4. **Alla ripresa delle lezioni, in gennaio, non potranno residuare né ore né giorni da recuperare relative all'anno in corso, salvo casi eccezionali.**
5. Per le ore e/o giorni maturati fra gennaio e il periodo pasquale si dovrà procedere in modo analogo recuperando almeno un giorno.

Art. 30– Ferie

1. Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi.
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie;
3. Pertanto, entro il mese di aprile di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si applicherà il principio della rotazione, valutando inizialmente la maggiore anzianità di servizio maturata dal personale interessato. Il D.s.g.a. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola.
4. **Nei mesi di luglio ed agosto** il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - n. 2 assistenti amministrativi;
 - n. 3/ 4 collaboratori scolastici.
5. Il DSGA nella predisposizione del piano annuale delle ferie cercherà di assicurare per l'ultima settimana di agosto la presenza del personale ausiliario necessario per garantire la pulizia delle aule e degli spazi annessi nonché la ricognizione e la predisposizione degli arredi scolastici in entrambi i plessi.
6. Le ferie dell'anno precedente (nella misura massima di 6) maturate e non godute andranno fruite entro il 30 aprile dell'anno successivo e, per casi eccezionali e comprovati da specifiche motivazioni, non oltre il 30 giugno dell'anno successivo.



7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la data di risoluzione del contratto.
8. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 15 gg prima.

Art. 31 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.

- La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
- possibilmente stesso piano
- possibilmente stesso plesso
- in caso di necessità presso altro plesso
- rotazione.

Art.32 – Chiusura prefestiva e interperiodale

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto.

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie e /o di recuperi compensativi.

Inoltre, il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) rientri pomeridiani previsti per l'apertura al pubblico in orario pomeridiano;
- b) supporto attività collegiali;
- c) supporto al PTOF;
- e) recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico.

Nella programmazione dei recuperi occorrerà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Art. 33 – Ritardi

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

Art. 34 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;



2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 35 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola, prediligendo gli ATA che non siano beneficiari di posizione economica.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
 - b. anzianità delle esperienze acquisite;
 - c. anzianità di servizio;
 - d. Disponibilità.

Art. 36 - Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti conto dei seguenti criteri:
 - Professionalità documentata;
 - Esperienza accertata
 - Anzianità di servizio
 - Disponibilità
4. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
5. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.
6. Le attività aggiuntive verranno quantizzate e retribuite.

Art. 37 - Riduzione dei compensi accessori

Per il personale docente e A.T.A., i compensi forfettari derivanti dal fondo di istituto, dagli incarichi specifici e dalle funzioni miste saranno ridotti in caso di assenze, anche non continuative e qualunque sia la motivazione, in proporzione al totale dei giorni di assenza, qualora questo ammontare sia maggiore o uguale a trenta (30) giorni.

Art.38 - Utilizzo del personale durante le votazioni o altro

Il personale A.T.A., in servizio nei plessi coinvolti nelle operazioni elettorali nelle giornate di sospensione dell'attività didattica causata dalle votazioni, o da altri motivi straordinari sarà utilizzato, secondo il criterio della turnazione, nei plessi in cui non vi è sospensione. Il personale docente dovrà tenersi a disposizione, e reperibile, per sostituzioni in altri plessi dello stesso grado.

ART. 39- Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

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

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



Art. 40 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

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

Art. 40 bis- 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)

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via mail, via whatsapp e via telefono.

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.40 ter - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es.vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività(specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

**CAPO IV
PERSONALE DOCENTE**



Art. 20 – Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza per le cattedre di 18 ore settimanali (secondaria) di 25 ore (infanzia) e di 22 ore più 2 ore di programmazione settimanale (primaria);
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 7 giornaliere
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe anche in formato elettronico.
4. **In caso di attivazione della DDI si seguiranno il Regolamento ed il Piano della Didattica Digitale Integrata redatti secondo le linee guida ed approvati dal Collegio dei Docenti, che si allegano al presente.**

Art. 21 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti.
2. Nel caso di docenti che operino su più scuole o su più classi, questi predisporranno un piano delle attività personalizzato in modo da non superare i limiti orari previsti dalla normativa vigente, assicurando sempre la presenza durante gli scrutini quadrimestrali.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.
5. **Durante la Didattica digitale integrata tutte le attività funzionali all'insegnamento verranno svolte a distanza.**

Art. 22- Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata di ore 1 (una).

Art. 23- Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, per elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodo intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 24 – Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a) recupero di permessi brevi;
 - b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
 - c) docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18/24/25 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
 - d) recupero ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione orario;
 - e) docenti in contemporaneità.
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
3. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per

assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.

4. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 25- Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente si rende disponibile per due o più ore settimanali (secondo il segmento scolastico e il CCNL comparto Scuola) per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. Le ore eccedenti vengono retribuite solo se effettivamente svolte e registrate in un registro ad hoc.
4. Non è possibile superare il monte ore assegnato in sede di contrattazione.

Art. 26 – Completamento orario

Il dirigente scolastico, ricevuta la liberatoria, assegnerà gli spezzoni orario, secondo il seguente ordine:

- a) in via prioritaria, al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità;
- b) quindi a docenti con contratto a tempo indeterminato dichiaratisi disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità), dando priorità al docente che già in segna nell'istituzione scolastica la medesima disciplina ed in subordine al docente, munito di abilitazione, titolare su classe di concorso differente. In ogni caso l'attribuzione terrà conto dell'unitarietà della cattedra.
- c) poi a docenti con contratto a tempo determinato disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore (sempre se in possesso dell'abilitazione all'insegnamento per la classe di concorso cui si riferisce la disponibilità), dando priorità al docente che già insegna nell'istituzione scolastica la medesima disciplina ed in subordine al docente, munito di abilitazione, titolare su classe di concorso differente. In ogni caso l'attribuzione terrà conto dell'unitarietà della cattedra.
- d) infine, in via del tutto residuale, a personale supplente appositamente assunto per scorrimento delle relative graduatorie di istituto

Art. 25 - Flessibilità oraria individuale

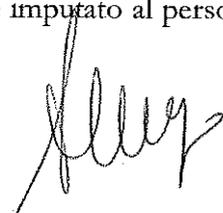
1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta preferibilmente con **due giorni di anticipo** e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

Art 25 bis -Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico tramite Telegram e via mail con un preavviso di almeno 3 giorni;

Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8:00 e non dopo le ore 15:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;



Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;

Art. 26 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata preferibilmente **con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi urgenti dettati da eventi eccezionali** ;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. Il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18/22/25 ore;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.c.n.l. e il recupero avviene **entro e non oltre i due mesi** successivi alla loro fruizione;
7. I permessi brevi fruiti durante le **due ore di programmazione settimanale** per la scuola primaria non possono essere recuperati come ore d'insegnamento.

Art. 27 - Ferie

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

Art. 28 – Assenze per malattia

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

Art. 29 - CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO

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

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;



- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

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

ART. 30 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri:

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

Art. 31 – Modalità di 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.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 32 – Criteri generali per il Diritto alla formazione

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



6. Il DS risponde entro tre giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

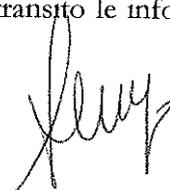
Art. 33 - Campo di applicazione

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 videoterminali; 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 (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 34 - 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, deve:

1. Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
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;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni



- sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n.81/2008
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.
11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

Art. 35 – Servizio di prevenzione e protezione

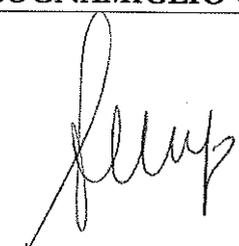
Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

DIRIGENTE SCOLASTICO:		dott.ssa ANTONELLA D'URZO	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI: Diplomato; formazione prevista da dlgs 195/03, 81/08 art. 32):		GIS CONSULTING arch. Giusy Miraglia ing. Pianese Vincenzo	
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: Eletto dai lavoratori il numero è disciplinato dal dlgs 81/08, art 47 co7):		ins. Giovanna De Falco	
RESPONSABILE DI SEGRETERIA (DSGA): Controllo sull'uso dei DPI, Redazione del DUVRI, Resp. Schede di Sicur. Prodotti:		Dott. ssa Sara Langella	
MEDICO COMPETENTE Medico competente (requisiti di cui art. 38-39 del dlgs 81/08):		dott. Martino Domenico	
ASL Locale di Riferimento (Dip. Prevenzione e Sicurezza):		ASL NA3 sud	
OSPEDALE DI ZONA di riferimento: Boscotrecase			
Tel : 081 8615253	Pec: naic8fy007@pec.istruzione.it	e-mail: naic8fy007@istruzione.it	
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI A.S. 2019/20			
SEDE	N.Ad	PLESSO CAVOUR	PLESSO MURAT
PREPOSTI DI PLESSO		CINQUE LUISA PADUANO MADDALENA POLI FORTUNATA VISCUSO ROSA	BUO ROSALIA CIFELLI MASSIMO PALMO DE FALCO GIOVANNA MENICHINO TIZIANA PENTANGELO MARIA

			ROSARIA SCOGNAMIGLIO LIBERATA
ADDETTI AL SPPR COMPITI: Gestione dell'Emergenza Ordinaria e Straordinaria; Controllo dei flussi d'esodo; Controlla che non vi sia più nessuno nell'area assegnata dopo l'evacuazione; Segnala al DS ed al RSPP tutte le problematiche sulla sicurezza che si vengono a creare nella Scuola durante l'A.S. – Coordina le attività di Messa in Sicurezza (Minimo Diplomati)	Min. N° 6 Addetti per Plesso sempre presenti Formati o da Formare	DOC. CINQUE LUISA	DOC. SCOGNAMIGLIO LIBERATA
		DOC. POLI FORTUNATA	DOC. DE FALCO GIOVANNA
		DOC. VISCUSO ROSA	DOC. ABAGNALE ANGELA/BUO ROSALIA
ADDETTI PRIMO SOCCORSO COMPITI: Presta soccorso e controlla mensilmente la cassetta medica segnalando l'eventuale carenza di materiale.	Min. N° 6 Addetti per Plesso sempre presenti Formati o da Formare	Doc. ARPINO	Doc. ABAGNALE
		Doc. BASCIANO	Doc. ALBANO
		Doc. CIRILLO D.	Doc. ANNUNZIATA E.
		Doc. DI SOMMA	Doc. AVITABILE
		Doc. PICCOLO	Doc. PALUMBO
		Doc. BALESTRIERI	Doc. SCOGNAMIGLIO
		Doc. PILATO	
ADDETTI ANTINCENDI O COMPITI: Presta soccorso	Min. N° 6 Addetti per Plesso sempre presenti Formati o	Docenti: ARPINO –PADUANO- PICCOLO-RUSSO	Docenti: ORLANDO-PALUMBO
		Docenti: BASCIANO-DI SOMMA	Docenti: ALBANO – BALESTRIERI- DE FALCO

controlla mensilmente i mezzi di estinzione.	da Formare	Docenti: ABAGNALE-CIFELLI SCOGNAMIGLIO
--	------------	--

PERSONALE PREPOSTO ADDETTO ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA A.S. 2020/21			
Responsabile e Coordinatore dell'Emergenza ed Emanazione Ordine di Evacuazione Almeno TRE Addetti per Plesso	Mi n. N° 2 Ad de tti per Ple sso se m pre se nti	DOC. CINQUE LUISA	DOC: SCOGNAMIGLIO LIBERATA
		DOC. POLI FORTUNATA	DOC. DE FALCO GIOVANNA
Diffusione dell'Allarme di Evacuazione Premere il pulsante di allarme, della campanella oppure da l'allarme a voce. Controllo delle Operazioni di Evacuazione Almeno TRE Addetti per Plesso		DOC. PADUANO MADDALENA	DOC. BUO ROSALIA
		C. S. Alessandrella Mario	C.S. Cirillo Luigi
Chiamate di Soccorso Telefona ai soccorsi e aggiorna i cartelli con i numeri telefonici di soccorso Almeno TRE Addetti per Plesso		C.S. Amoruso Filomena	C.S. Bentivoglio Giancarlo
		C.S. Palumbo Vincenzo	C.S. Barriera Nunziatina
Interruzione Gas / Elettricità / Acqua In caso di emergenza interrompere l'erogazione del gas, dell'elettricità e dell'acqua Almeno TRE Addetti per Plesso		A.A. Mango Rosaria	C.S. Cirillo Luigi
		A.A. Cirillo Annalisa	Doc. Scognamiglio Liberata
Controllo Apertura / Chiusura cancelli sulla pubb. via ed interr. del traffico Almeno TRE Addetti per Plesso		C.S. Alessandrella Mario	Doc. Poli Fortunata
		C.S. Alessandrella Mario	C.S. Cirillo Luigi
Personale Addetto all'Evacuazione dei Diversamente Abili Almeno TRE Addetti per Plesso		C.S. Cherillo Pasquale	C.S. Bentivoglio Giancarlo
		C.S. Alessandrella Mario	C.S. Cirillo Luigi
		C.S. Cherillo Pasquale	C.S. Bentivoglio Giancarlo
		C.S. Salvatore domenico	C.S. Barriera Nunziatina
		Doc. POLI FORTUNATA	Doc. DE FALCO GIOVANNA
		Doc. PALMIERI ANNUNZIATA	Doc. BUO ROSALIA/Doc. SCOGNAMIGLIO CARMELA



I Doc. Sostegno e Assistenti tra Materiali	Doc. IZZO VERONICA	Doc. ABAGNALE ANGELA
Personale Addetto al trasporto a braccia degli alunni carrozzati	TUTTI I CC.SS.	TUTTI I CC.SS.
Compilazione del REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI e Tenuta Atti e Documenti Sicurezza	Doc. De Falco Giovanna	Doc. De Falco Giovanna
Incaricati alla contestazione di eventuali infrazioni al Divieto Fumo Almeno TRE Addetti per Plesso	Doc. Paduano Maddalena	Doc. Scognamiglio Liberata
	Doc. Poli Fortunata	Doc. De Falco Giovanna
	Doc. Cinque Luisa	Doc. Buo Rosalia
Controllo GIORNALIERO della Praticabilità delle Vie d'Uscita Tutto il Personale della Scuola	Tutti i CCSS	Tutti i CCSS
PERSONALE PREPOSTO ADDETTO AI LABORATORI A.S. 2020/21		
	Plesso Cavour	Plesso Murat
LAB. PALESTRA		Ins. Cifelli Massimo Palmo
LAB. INFORMATICA	Ins. Viscuso Rosa	Ins. Viscuso Rosa
LAB. SCIENTIFICO		Ins. Pentangelo Maria Rosaria
LAB. MUSICA		Ins: Svato Giuseppe
AULA MAGNA / SALONE CONF.		
LAB. LINGUISTICO	Ins. Viscuso Rosa	
LAB. CERAMICA	Ins. Cinque Luisa	

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

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, 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 determinerà i fondi per il funzionamento, le spese e di compensi (perciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

4. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):

- di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 36 - 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.2020-21 il Responsabile SPP è la GIS CONSULTING.

Art. 37 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente



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.

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.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico è il Dott. Domenico Martino della MI.MA s.r.l.

Art. 38 - 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.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 38 bis - 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.39- 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.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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



- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 40– Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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

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

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

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

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36,37 del D.Lgs.81/08;

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

- Le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- 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;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di . 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 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 41 Referente Covid

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

Scuola dell'infanzia	Scuola primaria	Scuola secondaria
BUO ROSALIA (Plesso Murat)	CINQUE LUISA (CAVOUR)	SCOGNAMIGLIO LIBERATA



RUSSO ANGELA (via Cavour)	BASCIANO ADELE-DEL VASTO STEFANIA-DI MARTINO FLORIANA (SOSTITUTI CAVOUR))	ABAGNALE ANGELA (SOSTITUTO)
C.S. BENTIVOGLIO GIANCARLO (SOSTITUTO plesso Murat)	DE FALCO GIOVANNA (plesso Murat)	C.S. BENTIVOGLIO GIANCARLO (SOSTITUTO)
C.S. CHERILLO PASQUALE (SOSTITUTO CAVOUR)	C.S. BENTIVOGLIO GIANCARLO (SOSTITUTO plesso Murat)	

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 42 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali: Scrutini e valutazioni finali, Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto), Vigilanza impianti ed apparecchiature laddove l'interruzione comporti danni.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 43 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti(exart.1,comma126,L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. alternanza scuola lavoro;
- m. progetti nazionali e comunitari;
- n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- o. eventuali residui anni precedenti.



Art. 44- Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:
 - **MOF e relative economie:**

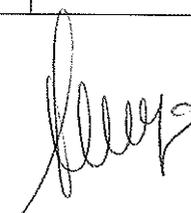
Numero punti di erogazione	5
Numero Addetti in O.D.: A.T.A.	21
Numero posti totali	119
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educaz. fisica)	11

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è ripartito nella seguente proporzione.

- 69% per il personale docente;
- 30% per il personale ATA
- 1% fondo di riserva.

Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2020/21	Lordo Dip.	Lordo St.
Totale Finanziamento	38.625,63	51.256,21
Economie anni precedenti	6.421,68	8.521,57
TOTALE F.I.S. - A.S. 2020/21	45.047,31	59.777,78
Indennità di Direzione al DSGA	- 5.263,60	-6.984,80
Accant. indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	- 432,63	-574,10
F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2020/21	39.351,08	52.218,88

F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2020/21	Lordo dip.	Lordo Stato
Docenti 69%	27.152,25	36.031,03



Ata 30%	11.805,32	15.665,66
Fondo riserva 1%	393,51	522,19

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	4.232,82	5.616,95

ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI			Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento			2.412,07	3.200,82
ORE IMPEGNATE PER A.S. 2020-2021				
SCUOLA INFANZIA	25 oreca	721,20		
SCUOLA PRIMARIA	25 oreca	748,64		
SCUOLA SECONDARIA	20 ore ca	942,23		

ATTIVITA' COMPLEM. PRATICA SPORTIVA *	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento (Parametro € 112,39 x 11 classi)	709,16	941,06
Economia A.S. precedenti	1605,85	2130,96
TOTALE ATTIVITA' COMPLEMENTARE ED. FISICA	2.315,01	3.072,02

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	Lordo dipendente	Lordo Stato
VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMI DA 126 A 128, DELLA LEGGE N. 107/2011	12.371,65	16.417,18
Aree a rischio art. 2 CCNL 7/08/2014	Lordo dipendente	Lordo Stato
Assegnazione A.S. 2020/21	736,29	977,06

➤ **RISORSE PON 2014/20**



“Potenziamento dell’educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico” PROGETTO 10.2.5C-FSEPON-CA-2018-8	€ 45.738,00
Competenze 2- 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-169 Azioni specifiche per la scuola dell’infanzia	€ 19.911,60
Inclusione 2- 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-287 Competenze di base	€ 44.892,00
Educazione all’imprenditorialità- 10.2.5A-322 potenziamento dell’educazione all’imprenditorialità	€ 17.046,00

UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

Art. 45- Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 46 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell’istituzione scolastica e compensi da non porre a carico del FIS

1. Le risorse del Fondo dell’istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell’istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati:

F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2020/21	Lordo dip.	Lordo Stato
Docenti 69%	27.152,25	36.031,03
Ata 30%	11.805,32	15.665,66
Fondo riserva 1%	393,51	522,19

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall’attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell’anno scolastico successivo.
4. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell’anno successivo.
5. Nel caso in corso d’anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
6. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell’ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
7. Per l’anno scolastico 2020/21 sono da attivare n.3 progetti PON-FSE :



- Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità;
- Competenze di base 2^ edizione;
- Inclusione 2^ edizione

8. Questa Istituzione Scolastica è inoltre, co-beneficiaria di un finanziamento del Progetto "dare di più a chi ha di meno" -Fondazione "Con i bambini" in partenariato con i Salesiani.

PERSONALE DOCENTE

Art. 47 – Individuazione

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

Art. 48 – Utilizzazione del MOF

1. I compensi per le funzioni strumentali verranno equamente ripartiti tra le aree deliberate dal Collegio dei docenti.
2. L'importo per il pagamento delle funzioni strumentali, è pari ad € 4.232,82 lordo dipendente
3. Le ore eccedenti pari ad € 2.412,07 saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e, comunque, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 20 del presente contratto.
4. L'importo della Pratica Sportiva, comprese le economie dell'a.s. 2019/20 pari ad € 2.315,01 lordo dipendente, sarà impegnato in proporzione all'impegno previsto dalle attività deliberate con il Centro Sportivo Scolastico per Pa.s.2020/21. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.
5. L'importo relativo alle aree a rischio ex art. 2 CCNL 7/08/2014 pari a € 736,29 (lordo dipendente) sarà utilizzato per la realizzazione di un progetto rivolto agli alunni a rischio.

DESCRIZIONE	ORE	IMPORTO	Lordo dip.	Lordo stato
1° COLLABORATORE D.S.	150	17,50 €	2.625,00 €	3.483,38
1 COORD. DIDATTICO sec.	30		525,00 €	696,68
1 RESPONSABILE plesso MURAT	50	17,50 €	875,00 €	1.161,13
2 COORD. INFANZIA	50	17,50 €	875,00 €	1.161,13
2 COORD PRIMARIA	50	17,50 €	875,00 €	1.161,13
11 COORDINATORI Classe SECONDARIA	165 (15*11)	17,50 €	2887,50 €	3.831,71
5 RESP. INTERCLASSE	75	17,50 €	1312,50 €	1.741,69
3 RESP. INTERSEZIONE	45	17,50 €	787,50 €	1.045,01



1 REF. LAB. SCIENTIFICO	15	17,50 €	262,50 €	348,34		
1 REFERENTE LAB. CERAMICA	15	17,50 €	262,50 €	348,34		
1 ANIMATORE DIGITALE	40	17,50 €	700,00 €	928,90		
2 RESP MENSA	50 (30+20)	17,50 €	875,00 €	1.161,13		
2 REF. DISPERSIONE	50	17,50 €	875,00 €	1.161,13		
1 COORDINATORE ED. CIVICA	20	17,50	350,00€	464,45		
3 REF. TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	75	17,50 €	1.312,50 €	1.741,69		
3 RESP. DI DIPARTIMENTO	45	17,50 €	787,50 €	1.045,01		
3 RESP. DIPART. VERTICALI	45	17,50 €	787,50 €	1.045,01		
6 TUTOR NEOIMMESSI	60	17,50 €	1050,00 €	1393,35		
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DOCENTI			18025,00 €	23919,38		
	UNITA'	ORE	COMP /H	TOTALE	Lordo dip.	Lordo stato
Progetto continuità "Sempre insieme"	10	130	35,00	3.500,00	4550,00	6037,85

ADDETTI COVID	ORE	IMPORTO/H	Lordo dip..	Lordo stato
7 Sostituti referente CoVid	49 (7*7)	17,50	857,50	1137,90
2 Resp. Aula attesa	40	17,50	700,00	928,90
1 referente sistema di prevenzione alunni disabili	10	17,50	175,00	232,23
5 addetti gestione registro contatti	35(5*7)	17,50	612,50	580,56
	TOTALE		2345,00	2.786,7

Qualora alcuni incarichi retribuiti con il FIS non verranno espletati o espletati in parte perché strettamente connessi allo svolgimento delle attività didattiche in presenza, le relative quote attribuite verranno trasportate come economie nell'anno 2020-21 o eventualmente rimodulate.

TOTALE IMPEGNATO	€ 24920,00
Economie quota docente	€ 2232,25

Dalle economie verranno indennizzate le seguenti referenze solo se effettivamente svolte:

Incarico aggiuntivo	OR E	IMPORTO/H	Lordo dip..	Lordo stato
1 Referente Bullismo	20	17,50	350,00	580,56
1 Referente Legalità	20	17,50	350,00	580,56
1 Referente Sport	20	17,50	350,00	580,56
1 Referente Musica	20	17,50	350,00	580,56
1 Referente Biblioteca	20	17,50	350,00	580,56
1 Referente Ambiente	20	17,50	350,00	580,56
TOTALE			2100,00	2786,70
Economie al netto di questi incarichi aggiuntivi			132,25	175,50

Qualora tali incarichi non verranno espletati perché strettamente connessi allo svolgimento delle attività didattiche in presenza, tali economie verranno trasportate nell'anno 2020-21 o rimodulate.

PERSONALE ATA

Art. 49 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono predisposte dal DSGA e dal DS in casi eccezionali ed imprevedibili tali da non consentire il ricorso a forme di flessibilità oraria.
3. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
4. Le ore eccedenti non prestate da una unità lavorativa possono essere prestate altro personale dello stesso profilo, anche oltre le ore previste per ognuno, ma, comunque, all'interno del tetto massimo complessivo previsto per ogni profilo, indicato nel prospetto riepilogativo- prestazioni eccedenti.

Art. 50 - Indennità Direttore SGA



	lordo dipendente	Lordo stato
Indennità di Direzione al DSGA	5.263,60	6.984,80
Accant. indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile)	432,63	574,10
totale	5.696,23	7.558,90

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'Art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'Art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 51- Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Gli incarichi specifici da incentivare sono i seguenti:

Assistenti Amministrativi	Collaboratori scolastici
80 ORE	90 ORE
Area gestione amministrativo contabile-sostituzione Dsga	Primo soccorso
Gestione informatizzata ricostruzioni di carriera- TFR-Quiescenza	Manutenzione ordinaria
Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico	Servizi esterni
	Assistenza materiale alunni D.A.

Le risorse disponibili per compensare gli **incarichi specifici** ammontano ad **€ 2.283,20** (lordo dip.) e sono ripartiti a 3 unità del personale amministrativo e a 4 unità dei collaboratori scolastici. L'intera quota verrà ripartita al 50% tra personale amministrativo e personale ausiliario. Per cui 90 ore per i 4 incarichi specifici del personale ausiliario ed 80 ore per le 3 unità di personale amministrativo.

Art. 62 – Ore eccedenti per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, intensificazione della prestazione e incarichi specifici



1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 63 - Compensi attività aggiuntive, incarichi specifici, attività di intensificazione

Le indennità ed i compensi al personale docente ed A.T.A. possono essere corrisposti:

- a) **in modo forfettario**, cioè in cifra unica prestabilita oppure in un corrispondente numero di ore a fronte degli impegni aggiuntivi o dei maggiori e più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o di altro valido motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta, da presentare al termine delle attività;
- b) **in modo analitico**, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base del marcatempo presente nell'istituto.

Qualora le attività sopra descritte non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di istituto, gli eventuali residui confluiranno nel budget complessivo ed indifferenziato del fondo di istituto e saranno utilizzati con le priorità sopracitate.

Le attività prestate con intensificazione di prestazioni lavorative durante l'orario di lavoro giornaliero saranno retribuite in misura forfettaria, mentre quelle prestate oltre l'orario di lavoro saranno retribuite in misura oraria secondo quanto oggettivamente registrato dal marcatempo e tenendo conto degli importi previsti dall'apposita tabella allegata al contratto.

Per le attività aggiuntive svolte oltre l'orario ordinario giornaliero il lavoratore può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo che saranno concesse dal DS, sentito il DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e che potranno essere fruiti durante la sospensione delle attività didattiche.

Nel caso in cui l'emergenza COVID renderà impossibile la prestazione delle attività di straordinario, quanto preventivato verrà conservato come economia per il prossimo anno scolastico in vista del maggiore carico di lavoro previsto per la riapertura.

Art. 64 - Modalità di assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e mediante comunicazione scritta nominativa gli incarichi relativi allo svolgimento di attività, funzioni aggiuntive e funzioni miste se previste retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti, gli obiettivi assegnati, eventuale compenso spettante e i termini di pagamento.

PERSONALE ATA - A.S. 2020/21					
TOTALE DISPONIBILITA' ATA - F.I.S. LORDO DIP.				11.805,32	15.665,66
	N. unità	Ore totali	Compenso orario	Lordo dip.	Lordo stato
PERSONALE ATA	20				
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5	300	14,50	4.350,00	5.772,45
COLLABORATORI SCOLASTICI	15	585	12,50	7.312,50	9.703,69
TOTALE				11.662,50	15.476,14



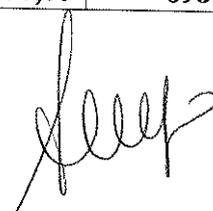
ATTIVITA' DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE					
PERSONALE AMMINISTRATIVO					
	N. unità	Ore totali	Compenso orario	Lordo dip.	Lordo stato
INTENSIFICAZIONE AMMINISTRATIVI	5	200	14,50	2.900,00	3.848,30
STRAORDINARIO AMMINISTRATIVI	5	100	14,50	1.450,00	1.924,15
TOTALE				4.350,00	5.772,45

COLLABORATORI SCOLASTICI					
	N. unità	Ore totali	Compenso orario	Lordo dip.	Lordo stato
INTENSIFICAZIONE COLLABORATORI SC.	15	420	12,50	5250,00	6969,404
STRAORDINARIO COLLABORATORI SC.	Unità che danno disponibilità a	165	12,50	2062,50	2736,93
TOTALE				7.312,50	9.703,69

ECONOMIE PERSONALE ATA	Euro 142,82
-------------------------------	--------------------

PIANO DI RIPARTO PER INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE AGGIUNTIVA PER MAGGIOR CARICO DI LAVORO			
PERSONALE AMMINISTRATIVO			
	ore	Lordo dip.	Lordo stato
Sostituzioni colleghi assenti	50	725,00	962,08
Adempimenti amministrativi extra	75	1.087,50	1.443,11
Supporto iscrizioni e progetti	75	1.087,50	1.443,11
TOTALE INTENSIFICAZIONE	200	2.900,00	3.848,30
Totale Straordinario	100	1.450,00	1.924,15
TOTALE AMM/VI		4.350,00	5.772,45

PIANO DI RIPARTO PER INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE AGGIUNTIVA PER MAGGIOR CARICO DI LAVORO			
COLLABORATORI SCOLASTICI			
	ore	Lordo dip.	Lordo stato
Sostituzioni colleghi assenti	100	1.250,00	1.658,75
Piccola manutenzione straordinaria	90	937,50	1.244,06
Addetti accessi esterni	50	500,00	663,50
Apertura e chiusura straordinaria	50	500,00	663,50
Servizi esterni	20	250,00	331,75
Assistenza materiale alunni disabili	60	750,00	995,25
Supporto tecnico alle apparecchiature tecnico/informatiche	20	250,00	331,75
Addetti raccolta differenziata	30		
TOTALE INTENSIFICAZIONE	420	5250,00	6969,404



Straordinario	165	2062,50	2736,93
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI	585	7.312,50	9.703,69

Art. 65 – Sostituzione DSGA

Per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA, tenuto conto che un'unità di assistente amministrativo è destinatario della II posizione economica, si adotteranno i seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata
- Anzianità di servizio
- Esperienza acquisita precedentemente

Se l'unità destinataria dell'incarico di vicario del DSGA dovesse, per qualsiasi motivo, essere impossibilitato alla sostituzione, la stessa sarà effettuata dall'altra unità di personale amministrativo.

Art. 66 – Progetti PON

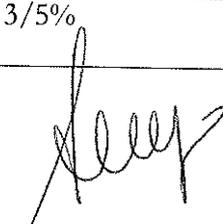
Per i PON, che vengono gestiti a costi standard, sarà oggetto di contrattazione la sola suddivisione delle spese di gestione, come da tabella B:

tabella A

“Potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico” PROGETTO 10.2.5C-FSEPON-CA-2018-8	€ 19.322,00
4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione 10.2.1A-FSEPON-CA-2019-169	€ 19.911,60
2775 del 08/03/2017 - FSE - Potenziamento dell'educazione all'imprenditorialità 10.2.5A- FSEPON-CA-2019-322	€ 17.046,00
4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione 10.2.2A-FSEPON-CA-2019-287	€ 44.892,00

Tabella B : SPESE DI GESTIONE

FIGURE	N. UNITA'	% dell'intera cifra autorizzata
Coordinamento PON	N. 1 UNITA	5/8%
Gestione amministrativa	N. 1 UNITA	3/4%
Referente per la valutazione	N. 1 UNITA	3%
Supporto al gruppo di coordinamento	N. 1 UNITA	3%
Collaboratori scolastici	UNITA' che danno disponibilità (almeno 3)	3/5%
Assistenti amministrativi	UNITA' che danno	3/5%



	disponibilità (almeno 2)	
--	--------------------------	--

Art. 67-Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto -valorizzazione del personale scolastico

La Legge di Bilancio n. 160 del 30.12.2019 ha previsto 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”.

I fondi assegnati per il corrente anno scolastico sono i seguenti.

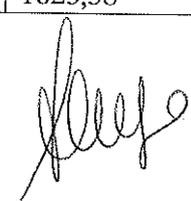
	Lordo dip.	Lordo St.
A.S. 2020/2021	12.371,65	16.417,18

I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo secondo quanto di seguito indicato:

PERSONALE ATA	40%	4948,66
PERSONALE DOCENTE	60%	7422,99

1. Il 60 % delle risorse assegnate concorre a determinare i compensi da destinare ai docenti tenendo conto di referenze e delle attività particolari svolte durante ed oltre l’orario scolastico, documentate opportunamente, che abbiano portato un valore aggiunto all’istituzione scolastica e contribuito al miglioramento dei risultati (incarichi già retribuiti con il FIS, commissioni, referenze, attività didattiche innovative, funzioni strumentali, referenti covid). In sintesi questa quota sarà destinata a riconoscere e compensare la flessibilità organizzativa e didattica.
2. In linea di massima le cifre potranno essere così ripartite.

	ORE	IMPORTO/H	Lordo dip..	Lordo stato
COMMISSIONI VARIE NOMINATE DAL COLLEGIO: NIV-RUBRICHE VALUTATIVE- CURRICULO VERTICALE	200	17,50	3500,00	4644,50
FUNZIONI	70	17,50	1225,00	1625,58



STRUMENTALI				
ADDETTI COVID	50	17,50	875,00	1161,13
FIGURE DI SISTEMA/REFERENZE	100	17,50	1750,00	2322,25
		TOTALE	7350,00	9753,45

- Le ore verranno equamente suddivise tra i docenti che effettivamente svolgeranno le attività connesse agli incarichi di cui sopra. Le ore destinate alle funzioni strumentali verranno destinate alle aree ricoperte da 2 unità. Le percentuali di cui sopra possono subire variazioni in aumento o in diminuzione sulla base dei risultati effettivamente raggiunti, senza ulteriori formalità. Le variazioni, con oscillazioni parzialmente rilevanti, debbono costituire oggetto di uno specifico provvedimento dirigenziale.
- Ci riserva di rimodulare eventualmente, qualora necessario, la quota destinata ai docenti a fine aprile in considerazione delle attività che si sono potute svolgere in presenza e dell'eventuale perdurare della didattica a distanza o/e Didattica digitale integrata.**
- Il personale ATA verrà indennizzato per le prestazioni di lavoro finalizzate ad assicurare la ripresa delle attività scolastiche in sicurezza e per le attività che durante l'anno dovessero determinare lavoro aggiuntivo, intensificazione, flessibilità organizzativa (spostamento ed organizzazioni banchi, sanificazioni, pulizie straordinarie, turni di sorveglianza).
- Tra il personale amministrativo verrà valorizzato N. 1 unità lavorativa che avrà maggiore carico di lavoro per attività connesse alla contabilità e per affiancamento al neo-dsga..

Personale amministrativo	10 %	ORE 35	507,50	1 unità
Personale ausiliario	40%	Ore 355	4441,16	9 unità
	Sanificazioni	90		3 unità
	Spostamento banchi /sedie	140		7 unità
	Organizzazione segnaletica	70		7 unità
	Pulizie straordinarie	55		N. unità che occorreranno

Art.68 Conferimento degli incarichi

- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
- la liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
- Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.



CAPOVI
TITOLO TERZO- DISPOSIZIONI FINALI CAPO I

Liquidazione

compensi Art. 69 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 70 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 71 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico. In caso di mancato parere ed in caso di parere positivo senza rilievi la presente ipotesi verrà inviata all'Aran senza riunire nuovamente il tavolo contrattuale.

Art.72- Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II

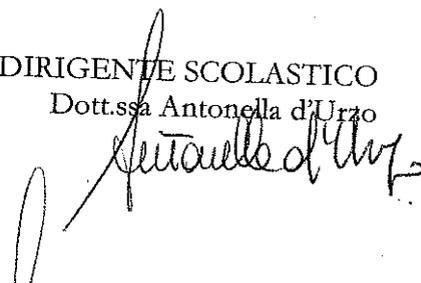
Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL2016/18

Art.73 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Torre Annunziata, lì

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Antonella d'Urso



Le organizzazioni sindacali

FLC-CGIL	Luigia Di Ruberto
CISLSCUOLA	Liberata Scognamiglio
UILSCUOLARUA	Ferraro Teresa
GILDA-UNAMS
SNALS-CONFALS



Informazioni cronologiche	Indirizzo email	Nome e Cognome	Numero Documento di ric	Ho letti Approv	Sottosi Firma	Sono d'accordo cf	Acconsento al Rilasciato da
17/12/2020 10.56.11	ferraro.teresa@libero.it	Teresa Ferraro	C.I. AU... AV1014901	SI	SI	SI	
17/12/2020 11.59.08	durzoantonella@gmail.co	Antonella d'Urzo		SI	SI	SI	
17/12/2020 17.32.21	rosbuo@virgilio.it	Rosalia Buo	C.D. n AV5502188 Comu	SI	SI	SI	
18/12/2020 9.53.49	lidiurberto@gmail.com	Luigia di ruberto	425863	SI	SI	SI	
18/12/2020 12.35.01	liberata.scognamiglio@pct	Liberata Scognamiglio	Patente n.NA 3409313A	SI	SI	SI	Prefettura di Napoli

Il Dirigente Scolastico
dottoressa Antonella d'Urzo
Antonella d'Urzo

Verbale contrattazione Leopardi 16 dicembre 2020

Il giorno 16 dicembre 2020, alle ore 15:30, s'incontrano in meet, in virtù di regolare convocazione prot 5628 dell'11.12.2020,

la parte pubblica, rappresentata dal dirigente scolastico pro tempore
dott.ssa Antonella d'Urzo

e la parte sindacale, rappresentata

dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del comparto
istruzione e ricerca 2016-2018

Luigia Di Ruberto e TAS Buo Rosalia per la FLC CGIL

TAS Liberata Scognamiglio per la CISL SCUOLA

Teresa Ferraro per la UIL SCUOLA RUA

..... per lo SNALS CONFESAL

..... per la GILDA UNAMS

per definire i seguenti punti all'o.d.g:

- Contrattazione integrativa d'istituto 2020-21.

Le parti, dopo aver riletto la parte normativa ed economica dell'ipotesi contrattuale, decidono
di addivenire alla firma della stessa tramite il presente modulo google.

*Campo obbligatorio

1. Indirizzo email *

2. Nome e Cognome *

3. Numero Documento di riconoscimento *

4. Rilasciato da *

5. Ho letto l'ipotesi contrattuale *

Contrassegna solo un ovale.

SI

No

6. Approvo l'ipotesi contrattuale *

Contrassegna solo un ovale.

SI

No

7. Sottoscrivo l'ipotesi contrattuale *

Contrassegna solo un ovale.

SI

No

8. Firma *

9. Sono d'accordo che in caso di mancati rilievi da parte del Collegio dei Revisori, l'ipotesi contrattuale venga inviata all'Aran senza riunire nuovamente il tavolo contrattuale per la firma *

Contrassegna solo un ovale.

SI

NO

NAIC8FY007 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005829 - 21/12/2020 - A26d - RSU - U

10. Acconsento al trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR UE 2016/679
*

Contrassegna solo un ovale.

SI

NO

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli