



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“San Tommaso d’Aquino”

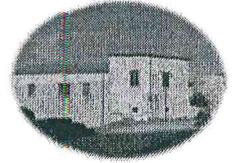
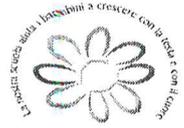
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via A. De Gasperi, 21 83035 - Grottaminarda (AV)

Tel. Fax 0825 44100

Con sezioni associate di scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado in Melito Irpino (AV)

Sito Web: www.icgrottaminarda.gov.it e-mail: avic88200p@pec.istruzione.it – avic88200p@istruzione.it - Cod. Fisc. 90015560643- Codice Univoco:UF6P6L



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2020/2021

- VISTO l'art. 40 e 41bis del D.L.vo 165/2001;
- VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7 e agli articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;
- VISTA la sequenza contrattuale del 25-7-2008;
- VISTO il D. Lgs 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;
- VISTO il CCNL triennio 2016/2018;
- VISTA l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola del 31/08/2020 per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020/21;
- VISTA la nota MIUR prot. 23072 del 30 settembre 2020 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2020/2021;

Il giorno 30 del mese di marzo 2021 alle ore 10,30 viene sottoscritta la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Antonella Ambrosone, in rappresentanza dell’Istituzione Scolastica I.C. “San Tommaso d’Aquino”

Antonella Ambrosone

PARTE SINDACALE

RSU
MACCHIA Giuseppe
MENINNO Marisa
STANCO Pierina

Giuseppe Macchia
Marisa Meninno
Pierina Stanco

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL
CISL/SCUOLA
GILDA/UNAMS
UIL SCUOLA RUA
SNALS

Alfonso
Roberto
Luigi

T.A.S. CISL
T.A.S. GILDA
T.A.S. SNALS
T.A.S. UIL

Patrizia
Maria

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art.2 - Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

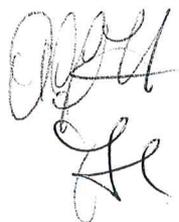
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art.3 - Obiettivi e strumenti

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

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

Art.4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico



1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

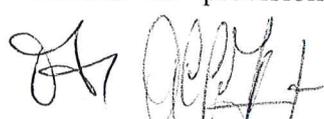
1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente sull'attuazione del contratto integrativo.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali



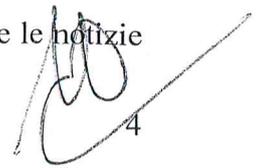
discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - e. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - f. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - g. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - h. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. C 4);
 - i. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - j. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - k. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - l. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - m. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso l'Auditorium della Scuola Superiore di 1° Grado in Via A. De Gasperi n. 1, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 13:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



Handwritten note:
RSU
Pervenire

6. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2020/2021, corrisponde a n. 56 ore e 7 minuti. Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
 - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
 - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.
 - presenziare a convegni o congressi sindacali
7. la RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purché non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rilievi da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto.

Art.9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: 1 (uno) Collaboratore scolastico ; 1 assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).

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

Art. 10 – Diritto di sciopero

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

Pace JMS

A. P.

Art. 11 – Contingente ATA in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale e nel protocollo d'Intesa con le OO.SS rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca siglato e firmato in data 20 febbraio 2021:

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

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

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

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 – Referendum

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

TITOLO TERZO-CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL E ATA AI PLESSI, ALLE SEDI STACCATE, ALLE SUCCURSALI

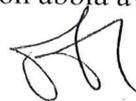
Art.14 - Assegnazione personale docente ai plessi, alle sedi staccate, alle succursali

A- L'assegnazione dei docenti di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado ai plessi e alle sedi di comune diverso all'interno dell'Istituto, avviene nel rispetto dei criteri fissati dal vigente contratto.

B- **L'assegnazione del plesso.** Il Dirigente Scolastico assegna la sede tenendo conto, in ciascuna fase delle operazioni, dei seguenti criteri:

1. Conferma della sede occupata nell'anno precedente

La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.



2. Personale che faccia richiesta di assegnazione ad altra sede se disponibile

Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad uno qualsiasi dei posti liberi nei plessi/sedi dell'Istituto. In caso di concorrenza tra più docenti sullo stesso posto si applica la graduatoria d'Istituto.

La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria, non è elemento ostativo.

I- L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'Istituto.

Sono considerati già titolari dell'organico di Istituto i docenti che hanno ottenuto il rientro in sede a seguito di trasferimento d'ufficio perché perdenti posto in anni precedenti.

Non rientrano tra i docenti già titolari dell'organico di Istituto i docenti che hanno ottenuto trasferimento per diversa tipologia di posto nello stesso istituto.

In caso di concorrenza tra più docenti si applica la graduatoria di Istituto formulata ai sensi del CCNI sulla mobilità.

II- I docenti che entrano a far parte dell'organico dell'istituto dal 1 settembre di ogni anno sono graduati, nell'ordine secondo le distinte fasi di movimento in base alle quali sono stati destinati all'istituto:

- a. per trasferimento
- b. per utilizzazioni
- c. per assegnazione provvisoria
- d. per nomina a tempo indeterminato
- e. per nomina a tempo determinato

Per il personale a tempo indeterminato il punteggio sarà attribuito in applicazione del CCNI sulla mobilità. Il personale a tempo determinato sarà graduato con il punteggio della graduatoria da cui è stato nominato.

Partecipano alle fasi di cui al punto A i docenti neo trasferiti, nell'ambito del medesimo istituto, da diversa tipologia di posto.

PRECEDENZE DOPO LE OPERAZIONI DI CONFERMA

A- In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

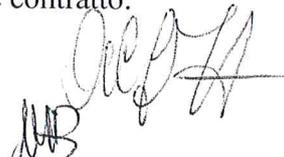
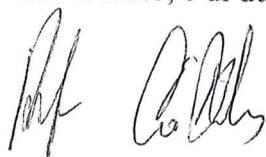
1. Personale con gravi motivi di salute (personale emodializzato, personale non vedente)
2. Rientro nel plesso del docente assegnato per esigenze d'ufficio dal D.S. ad altro plesso negli ultimi otto anni, a condizione che abbia chiesto ogni anno e non ottenuto il rientro nel plesso predetto.
3. Personale con disabilità e personale bisognoso di cure continuative
4. Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92 – coniuge, genitore (anche se adottivo) di portatori di handicap in situazioni di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore- prioritariamente per le assegnazioni delle sedi del comune dove risiedono i familiari da assistere e in subordine nei comuni vicini secondo le tabelle d'ufficio, di cui al punto IV art. 18 Contratto Integrativo 12 giugno 2019 – Utilizzazioni e Assegnazioni provvisorie 2019/2022 trasmesso con Nota MIUR del 20 giugno 2019.
5. Lavoratrici madri/ lavoratore padre con prole di età inferiore ad un anno
6. Personale che ricopre cariche pubbliche nelle sedi amministrative degli enti locali di cui al CCNQ per le sedi del comune dove espleta il proprio mandato amministrativo.

B- L'assegnazione della sede ottenuta beneficiando del diritto di precedenza di cui ai precedenti punti 5 e 6 non consente, nel successivo anno scolastico, la conferma nella sede occupata nell'anno precedente.

C- Le precedenze di cui ai punti 1, 3, 4, 5 e 6 non si applicano per l'assegnazione della sede di servizio nell'ambito dello stesso comune.

Art.15 -Assegnazione del personale ATA ai plessi, alle sedi associate, alle succursali

A- L'assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sedi di comuni diversi all'interno dell'istituto, è di durata annuale e avviene nel rispetto del vigente contratto.



- B- L'assegnazione ai vari plessi avverrà tenendo conto delle esigenze di servizio ed, ove possibile, eventuali esigenze del personale; in subordine mediante lo scorrimento della graduatoria d' Istituto cominciando dall'ultimo. Il personale a tempo determinato anche beneficiario della Legge 104/92 non precede il personale a tempo indeterminato
- C- Per il personale a tempo determinato si procederà secondo il punteggio di nomina, dando la precedenza ai beneficiari della legge 104/92.
- D- Si cercherà, sentiti gli interessati, di assegnare, almeno una unità di personale femminile a ciascuna scuola dell'Infanzia e di assegnare anche personale idoneo a fornire assistenza materiale agli alunni diversabili incapaci di provvedere autonomamente all'igiene personale.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE

1. Prioritariamente verificando la disponibilità dei singoli dipendenti

In caso di impossibilità oggettiva a soddisfare le singole opzioni, il personale verrà assegnato alle sedi, con priorità per coloro che erano già titolari nell'istituzione scolastica rispetto a coloro che entrano a far parte per la prima volta dell'organico nell'anno in corso, applicando i successivi criteri.

2. Conferma della sede occupata nell'anno precedente

La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.

3. Assegnazione a sede diversa, su richiesta dell'interessato

- a. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad uno qualsiasi dei posti liberi nei plessi/sedi dell'Istituto.
- b. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'Istituto.
- c. In caso di concorrenza si applica la graduatoria di Istituto formulata ai sensi del CCNI sulla mobilità.

4. Personale supplente annuale

Il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

L'assegnazione del personale ATA alle singole sedi può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per eccezionali e sopravvenute esigenze di servizio o a fatti nuovi ed imprevisti, previa convocazione del tavolo di contrattazione, sentito il parere interessato.

PRECEDENZE DOPO LE OPERAZIONI DI CONFERMA

A- In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine delle seguenti precedenze assolute:

- 1. Personale con gravi motivi di salute (personale emodializzato, personale non vedente).
- 2. Rientro nel plesso del docente assegnato per esigenze d'ufficio dal D.S. ad altro plesso negli ultimi otto anni, a condizione che abbia chiesto ogni anno e non ottenuto il rientro nel plesso predetto.
- 3. Personale con disabilità e personale bisognoso di cure continuative.
- 4. Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92 – coniuge, genitore (anche se adottivo) di portatori di handicap in situazioni di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore- prioritariamente per le assegnazioni delle sedi del comune dove risiedono i familiari da assistere e in subordine nei comuni vicini secondo le tabelle d'ufficio, di cui al punto IV art. 18 Contratto Integrativo 12 giugno 2019 – Utilizzazioni e Assegnazioni provvisorie 2019/2022. trasmesso con nota MIUR del 20 giugno 2019 prot. 28978.
- 5. Lavoratrici madri/ lavoratore padre con prole di età inferiore ad un anno.

6. Personale che ricopre cariche pubbliche nelle sedi amministrative degli enti locali di cui al CCNQ per le sedi del comune dove espleta il proprio mandato amministrativo.

B- L'assegnazione della sede ottenuta beneficiando del diritto di precedenza di cui ai precedenti punti 5 e 6 non consente, nel successivo anno scolastico, la conferma nella sede occupata nell'anno precedente.





Penna D.




C-Le precedenze di cui ai punti 1, 3, 4, 5 e 6 non si applicano per l'assegnazione della sede di servizio nell'ambito dello stesso comune.

D - Interruzione attività didattiche

In caso di interruzione temporanea delle attività didattiche (es. Natale, Pasqua ...), i collaboratori presteranno servizio nella propria sede. Per esigenze di servizio gli stessi possono essere utilizzati presso gli altri plessi dell'Istituto.

E - Chiusura locali scolastici

- a. La chiusura della scuola avverrà in caso di elezioni e per decreti emanati da Enti preposti;
- b. In casi eccezionali il personale di altri plessi viene utilizzato presso la sede centrale per esigenze particolari e con espresso consenso degli stessi

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – Collaborazione plurime del personale docente

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

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

Art. 17 – Collaborazioni plurime del personale ATA

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

TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 18 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e In uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - n. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - o. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - p. l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - q. l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 19 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

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

1. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro, anche via e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola.



2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale della scuola, ricorrendo, ove necessario, anche all'invio al personale tramite la posta elettronica di servizio, dalle ore 8,00 alle ore 15,00; in caso eccezionale anche oltre l'orario stabilito. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata dallo stesso.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
4. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione le comunicazioni ai dipendenti non possono essere inviate oltre le ore 17,00 ad eccezione dei casi di massima urgenza.
5. Analogamente le comunicazioni del personale all'amministrazione rispetteranno la medesima tempistica e modalità.

Art. 20 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
 - a. esecuzione di progetti comunitari;
 - b. supporto al PNSD;
4. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

TITOLO SESTO – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 21 – Orario di lavoro in presenza

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 7 giornaliere
2. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro di classe anche in formato elettronico.

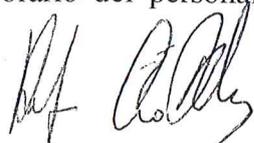
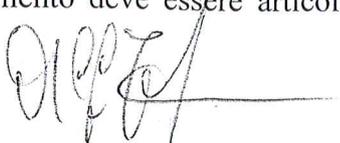
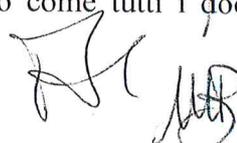
Art. 21 bis - Orario di lavoro DaD

All'orario di lavoro in presenza il Collegio dei Docenti ha deliberato ed approvato un orario per la didattica a distanza:

- a. Attività sincrone:
 - Scuola secondaria di 1° ore 20 di unità di 45 minuti
 - Scuola primaria classi prime ore 15 di unità di 45 minuti
classi seconde, terze, quarte e quinte ore 18 di unità di 45 minuti
 Il restante orario è svolto in modalità asincrona e documentato nel registro elettronico.
 - Scuola dell'infanzia attua legamenti educativi didattici (LED) in conformità ad un calendario approvato dagli OO.CC.

Art. 21 ter - Utilizzo del personale docente di potenziamento

L'orario del personale docente di potenziamento deve essere articolato come tutti i docenti

Handwritten signature



dell'organico di fatto e di diritto.

Il personale docente di potenziamento deve essere utilizzato:

- 1 su ore retribuite dell'organico dell'autonomia ai fini organizzativi
- 2 su progetti di potenziamento deliberati dagli Organi Collegiali
- 3 le ore non programmate saranno usate per sostituire colleghi assenti

Art. 22 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, potranno chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondi, il loro pagamento.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 23- Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie, per i vari ordini di scuola è stabilita nel Piano Annuale delle attività.

Art. 24- Casi particolari di utilizzazione

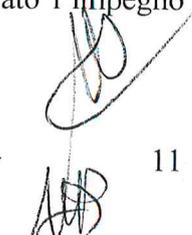
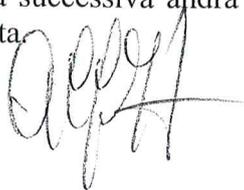
1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, proflassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle 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. 25 – Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario in virtù delle disposizioni emergenza Covid-19 che vietano lo spostamento di alunni dalla propria classe:
 - a) Utilizzazione dei docenti di potenziamento
 - b) utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione;
 - c) recupero di permessi brevi;
 - d) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
 - e) docenti in contemporaneità;
 - f) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti;
 - g) docenti di classe in presenza dell'insegnante di sostegno.
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.

Art. 26 - Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, 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 almeno 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. 27– Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare la metà delle ore giornaliere di servizio;
3. Il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento;
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. Il recupero fa effettuato entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso e avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, previa comunicazione.

Art. 28 - 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 ,inoltre, è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui i colleghi dichiaratisi disponibili alla sostituzione si assentino la concessione è revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il personale 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. 29 - Giorno libero

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione.
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

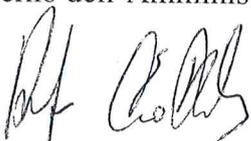
Art. 30 – Assenze per malattia

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. 31–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;



Gene J...

del

- 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'anno scolastico.

Art. 32– 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 Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
- 2 bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti;
- 3 Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento , si adottano i criteri di seguito elencati :
 - a) competenze ;
 - b) partecipazione alla progettazione ;
 - c) anzianità di servizio ;
 - d) rotazione a parità di requisiti.

Art. 33– Assegnazione incarichi nei corsi di recupero

Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo la verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati :

- 1) docenti interni al consiglio di classe
- 2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe , docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni
- 3) docente esterno ai consigli di classe interessati ;
- 4) convocazione dalle graduatorie d'Istituto ,
- 5) esperto esterno.

Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito.

Art. 34 – 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:
 1. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 2. le modalità di documentazione, di certificazione , monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 35 – Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori
2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.

3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli O.O.C.C., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione;
6. Il D.S. risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 36– 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'anno scolastico in corso e delle attività ivi previste:
 - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
 - Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS.

Art. 37 - 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.

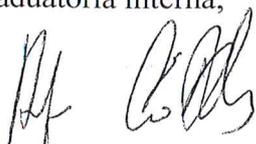
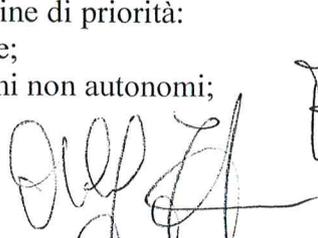
Art. 38 – Individuazione dei settori di lavoro

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

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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed adottata dal Dirigente Scolastico 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. 40– Orario normale

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

Art. 41 – Orario di lavoro articolato su 6 giorni.

In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 6 giorni alla settimana.

In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività.

Art. 42 – Orario flessibile

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

Art. 43 – 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. 44 - Turnazioni

1. 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
2. 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.
1. 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
2. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA

Art. 45– Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del registro di



presenza.

Art 46– 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 autocertificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.

Art. 47 – 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. 48 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruito 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.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. 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.
6. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

Art. 49 – 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.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. stesso piano
 - b. disponibilità
 - c. rotazione.

Art. 50 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. e 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.

Per i giorni di chiusura il dipendente potrà ricorrere all'istituto delle ferie/festività soppresse o a riposi compensativi.

Art. 51 – 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. 52 – 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. 53 – 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.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 2. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
 3. anzianità delle esperienze acquisite;
 4. anzianità di servizio.

Art. 54 - 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 tiene conto dei seguenti criteri:
 - Professionalità documentata;
 - Esperienza accertata
 - Anzianità di servizio
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.
3. Nel caso di particolari esigenze di servizio e in mancanza di 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.

Art. 55– 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:

- e) competenze ;
- f) partecipazione alla progettazione ;
- g) anzianità di servizio ;
- h) rotazione a parità di requisiti.

Art. 56– 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.



TITOLO SETTIMO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 57 – Fondo per il salario accessorio

Si decide di utilizzare l'intera disponibilità economica finalizzata alla valorizzazione del personale per retribuire le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico secondo quanto previsto dall'art.88 CCNL 29 novembre 2007.

Le economie degli anni precedenti vengono sommate al FIS 2020/21 distintamente per personale docente e ATA.

Decurtata l'indennità di direzione al D.S.G.A. e al suo sostituto nonché i compensi da assegnare ai due collaboratori del DS si stabilisce di accantonare l'1% di tale cifra per eventuali necessità.

La somma restante è ripartita nella misura del 30% per il personale ATA e 70% per il personale docente.

Il FIS dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:

➤ **MOF 2020/21:**

Numero punti di erogazione	9	17.277,15
Numero addetti in O.D. docenti e ATA	123	30.002,92
Totale FIS 2020/21		47.280,07

Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2020/21	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	47.280,07	62.740,65
Indennità di Direzione al DSGA	4.470,00	5.931,69
Accant. Indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile gg.36)	541,36	718,39
Compenso Collaboratori del Dirigente Scolastico	6.125,00	8.127,88
Totale somme da detrarre	11.136,36	14.777,96
FIS COMUNE DOC + ATA	36.143,71	47.962,69
Bonus merito assegnazione a.s.20-21	12.451,21	16.522,76
Economie anni precedenti	472,08	626,45
TOTALE	49.067,00	
Accantonamento 1%	490,67	
DISPONIBILITÀ	48.576,33	
DOCENTI 70%	34.003,43	
Economia A.S. 2019/20	10.024,14	13.302,03
TOTALE F.I.S. DOCENTI A.S. 2021/22 DA CONTRATTARE	44.027,57	46.875,87
ATA 30%	14.572,90	
Economia A.S. 2019/20	7.033,90	9.333,99
Economie anni precedenti	50,26	66,70
TOTALE F.I.S. ATA A.S. 2021/22 DA CONTATTARE	21.657,06	

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	4.287,86	5.689,99
Economia		
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/21	4.287,86	5.689,99

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

fine 17/5

INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	2.511,51	3.332,78
Economia		
TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020/2021	2.511,51	3.332,78

ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	2.658,63	3.528,00
Economia	68,35	90,70
TOTALE ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI A.S. 2020/21	2.726,98	3.618,70

ATTIVITA' COMPLEM. PRATICA SPORTIVA	Lordo Dip.	Lordo Stato
Finanziamento	967,03	1.283,25
Economia	990,75	1.314,73
TOTALE ATTIVITA' COMPLEM. PRATICA SPORTIVA	1.957,78	2.597,98
PROGETTI RELATIVI AD AREA A RISCHIO	299,89	397,96

CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

Art. 58 – 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. 59 – 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 per le attività del personale docente € 44.027,57 (lordo dipendente) e per le attività del personale ATA € 21.657,06 (lordo dipendente).
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
4. 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.
5. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previsti dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
6. Questa Istituzione Scolastica è inoltre, beneficiaria di due finanziamenti europei per due Progetti Erasmus+ 2019/2021.

Art. 60 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. 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.

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 61 – 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.
3. Per le ore di attività riferite alla correzione delle prove INVALSI, nella Scuola Primaria, è previsto un compenso accessorio e qualora non risulti sufficiente potranno essere recuperate nelle ore di programmazione, su richiesta dell'interessato.

Art. 62 – Utilizzazione del MOF

1. Ad ognuno dei 4 docenti cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei docenti, è attribuita la somma forfettaria annua di € 1.071,96 lordo dipendente, € 1.422,50 lordo stato.
2. L'importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti è pari ad € 2.723,98 lordo dipendente, € 3.618,70 lordo stato.
3. Le ore 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, pari ad € 1.957,78 lordo dipendente - € 2.597,98 lordo stato sarà impegnato in parti uguali in rapporto alle ore previste dalle attività deliberate con il Centro Sportivo Scolastico per l'a.s. 2020/21. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.

TOTALE DISPONIBILITA' DOCENTI A.S. 2020/21	€ 44.027,57	58.424,59
---	--------------------	------------------

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 63 - 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 in cui le ore sono state maturate per il personale con contratto a tempo indeterminato, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato. Qualora un numero elevato di dipendenti opti per il riposo compensativo e il numero di riposi sia elevato, al fine di non compromettere il funzionamento del servizio, si stabilisce che il tetto massimo di riposi fruibili sia pari a 8 giorni.
4. Le ore eccedenti non prestate da una unità lavorativa possono essere prestate da altro personale dello stesso profilo, anche oltre le ore previste per ognuno, ma, comunque,

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

all'interno del tetto massimo complessivo previsto per ogni profilo, indicato nel prospetto riepilogativo prestazioni eccedenti.

Art. 64 – Indennità Direttore SGA

Indennità del DSGA € 4.470,00 lordo dipendente € 5.931,69 lordo stato

- Indennità sostituto del DSGA € 541,36 lordo dipendente, € 718,39 lordo stato.

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. 65 - Incarichi specifici

Preso atto che l'organico di fatto del personale ATA per l'A.S.2020/21 è così costituito:

- **Assistenti amministrativi n. 5** di cui 2 unità di personale beneficiario della seconda posizione economica e n. 1 non beneficiario della 1^a posizione economica assegnatario di incarico specifico.
- N.1 unità insegnante fuori ruolo assegnata ai servizi di segreteria

Nominativo	Profilo Professionale	Incarico	
Di Leo Anita	Assistente Amministrativo	Coordinamento area personale docenti e ATA Sostituzione DSGA.	Art. 7 seconda posizione economica
Carrabs Immacolata	Assistente Amministrativo	Coordinamento alunni, registri diplomi e archiviazione. Sostituzione DSGA in caso di contemporanea assenza del Direttore Servizi Generali Amministrativi e del suo sostituto	Art. 7 Seconda posizione economica
Di Sibio Gennarina	Assistente Amministrativo	Protocollo, archiviazione atti e collaborazione con coordinatore alunni	Art. 7 prima posizione economica
Spinazzola Antonio	Assistente Amministrativo	Collaborazione con il DSGA per redazione atti contabili e amministrativi.	Art. 7 prima posizione economica
Calò Antonia	Assistente Amministrativo	Collabora con coordinamento Area personale e Area Alunni	Incarico specifico
Meninno Milena	Insegnante fuori ruolo	Gestione rapporti con Docenti Scuola Sec.1°	

- Collaboratori scolastici n. 25 (17 OD + 2 OF + 6 COVID) + di cui n. 9 beneficiari della 1^a posizione economica, 15 beneficiari di incarico specifico:

Barletta Ciriaco S.S 1°- Grotta	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili.	Art. 7
Buccio Filomena Primaria -Lazzaruolo	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni e addetto ai servizi di primo soccorso	Art. 7
Capobianco Giovannina Sc Inf- Chirico	Coll. Scolastico	Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona alunni scuola infanzia	Art. 7
Capobianco Maria Sc.Inf.-Carpignano	Coll. Scolastico	Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona- Alunni scuola infanzia	Art. 7

Giso Maria Sc.Inf.-Piani	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili. Addetto primo soccorso	Art. 7
Brescia Michelina Sc.Pr-Melito Irpino	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni con disabilità.	Art. 7
Graziosi Costantina Sc Inf- Chirico	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili. Addetto al primo soccorso.	Art. 7
Silano Rosa S.S 1°- Grotta	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili. Addetto al primo soccorso.	Art. 7
Toto Gerardina Primaria -Lazzaruolo	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili. Addetto al primo soccorso.	Art. 7
Bianco Carmine Sc. Prim. Piani	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili	NO Art.7
Cantillo Antonietta Primaria -Lazzaruolo	Coll. Scolastico	Attività di fotocopiazione atti, servizi esterni.	NO Art.7
D'Avino Maria Pia Sc.Pr . Melito Irpino	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili.	NO Art.7
Faretra Lina Primaria -Lazzaruolo	Coll. Scolastico	Attività di fotocopiazione atti	NO Art.7
Pasquariello Pasquale Sc.Inf.-Carpignano	Coll. Scolastico	Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona- Alunni scuola infanzia	NO Art.7
Sannella Saveria Sc.Inf - Melito Irpino	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili. Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura della personale alunni scuola infanzia	NO Art.7
Ianniciello Teresa Sc Sec. 1^ - Melito I.	Coll. Scolastico	Attività di fotocopiazione atti, servizi esterni	Assegnazione- NO Art.7
Coppola Maria Anna Rita Primaria -Lazzaruolo	Coll. Scolastico	Attività di fotocopiazione atti	TD
De Simone Grazia Sc.Inf.-Piani	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili. Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura della persona alunni scuola infanzia	TD
De Nita Marisa Sc.Sec. 1° -Grotta	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili.	TD
Castiello Linda Sc.Inf. Melito Irpino	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili.	COVID
De Conno Dorinda Sc. Sec.1° -Grotta	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili.	COVID
Iacobucci Enza Sc. Sec.1° -Grotta	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili.	COVID
Miele Giuseppina Primaria -Lazzaruolo	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili.	COVID
Serafino Maria Sc. Prim- Piani	Coll. Scolastico	Assistenza agli alunni diversamente abili.	COVID

De Nita

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano ad € 2.511,51 Lordo Dipendente e sono destinate a corrispondere le prestazioni di seguito definite:

- n. 15 unità di Collaboratori Scolastici ai quali verrà assegnato un compenso forfettario di € 147,73 con compiti di:
 - ausilio materiale ai bambini e alle bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; assistenza agli alunni diversamente abili; primo soccorso
- n. 1 unità di Assistente amministrativo a cui verrà assegnato un compenso forfettario di € 295,56 con compiti di:
 - coordinamento Area Alunni

De Nita

De Nita

De Nita

De Nita

- coordinamento Area Personale

Art. 66- Ripartizione FIS personale ATA

La risorsa disponibile per compensare le attività del personale ATA è pari a € 21.657,06 lordo dipendente

- 1 -preso atto che n. 25 unità di personale collaboratore scolastico effettuano un'intensificazione delle attività per la sanificazione degli ambienti a causa dell'emergenza epidemiologica Covid si concorda di assegnare un compenso forfettario pari a n. 20 ore ciascuno
- 2- ritenuto che necessita l'attivazione di n. 4 incarichi per piccola manutenzione si concorda di assegnare il seguente compenso forfettario tenendo conto dei diversi carichi di lavoro:
 - n.30 ore cadauno a n. 2 collaboratori scolastici
 - n.10 ore cadauno a n. 1 collaboratore scolastico
 - n.15 ore cadauno a n. 1 collaboratore scolastico
- 3- tenuto conto che in tutti i plessi di scuola primaria e secondaria di 1^ grado si è determinata la necessità di procedere alla sistemazione dei banchi inviati dal MIUR, si concorda di assegnare un compenso forfettario di: n.25 ore a 2 unità; 20 ore a 11 unità; 10 ore ad 1 unità ; 5 ore a 3 unità
- 4- tenuto conto che sono state riconosciute ridotte capacità lavorative a n. 2 unità di personale collaboratore scolastico (n.1 nella scuola primaria Lazzaruolo e n. 1 nella scuola secondaria di 1^ grado di Grottaminarda- quest'ultimo allo stato assente da settembre 2020 al 30 aprile 2021) si concorda che n. 5 collaboratori scolastici assumono maggiori carichi di lavoro e, pertanto, agli stessi verrà riconosciuto un compenso forfettario paria a n.15 ore pro-capite.

ENTRATE

	Lordo dipendente	Lordo stato
Assegnazione FIS 2020/21	21.657,06	28.738,92
Incarichi Specifici ATA	2.511,51	3.332,78

SPESE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITÀ	n. personale	n. ore
Intensificazione attività	n. 5 + ins. fuori ruolo	n.320
Incarico specifico	n.1	€ 295,56
Totale spesa Ass.Amm.vi.	4.640,00	6.157,28

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITÀ	n. personale	n. ore
Intensificazione		
Sistemazione banchi MIUR	n.11	220
	n.2	50
	n.1	10
	n.3	5
Sanificazione per emergenza COVID	n.25	500

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

Piccola manutenzione	n.2	30
	n.1	15
	n.1	10
Maggior carico di lavoro per colleghi ridotte capacità lavorative	n.5	75
Totale spesa Collaboratori scolastici	11.937,50	15.841,06

Ore eccedenti per personale Ass.Amm e Coll.scolastico	5.079,56	6.740,58
---	----------	----------

TOTALE SPESA IMPEGNATA	21.657,06	28.738,92
-------------------------------	------------------	------------------

Incarichi Specifici	n. 15	€ 2.215,95 art.47 lettera b
---------------------	-------	-----------------------------

Art. 67 – Sostituzione DSGA

Per l'individuazione del personale assistente amministrativo a cui affidare le funzioni di DSGA si procede come di seguito indicato:

- assistenti amministrative in possesso della 2^a posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 e con almeno un anno scolastico prestato nella funzione di DSGA
- Assistenti amministrativi che hanno svolto servizio nel profilo di DSGA
- Assistenti amministrativi in possesso di:
 - Laurea specialistica magistrale o vecchio ordinamento
 - Laurea triennale,
 - Diploma di maturità

Art. 68 - Fondo dell'Istituzione Scolastica 2020/21 per il PERSONALE DOCENTE, al lordo dipendente, in organico di fatto, n.112(Primaria n. 47– Infanzia n.23 – S.S. di 1° grado n. 42)

RIPARTIZIONE FIS QUOTA 70% DOCENTI	EURO	44.027,57
---	-------------	------------------

Fondo accantonato	1% del complessivo contrattabile	€ 490,67
-------------------	----------------------------------	----------

S P E S E

DESCRIZIONE	Spese con Fondo FIS	TOTALE
Docente 1 ^a collaboratore D.S. (vicario) art.88 c.2 lettera f	N.ORE 210	€ 3.675,00
Docente 2 ^a Collaboratore del DS	N.ORE 140	€ 2.450,00
	TOTALE	€ 6.125,00

[Handwritten signatures and initials]

DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° DOCENTI	N° ORE PROCAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO LORDO	SUB TOTALE
Progetti PTOF Attività d'insegnamento					
Potenziamento ITALIANO Scuola Primaria: classi seconde	6	6	36	€ 35,00	€ 1.260,00
Potenziamento MATEMATICA Scuola Primaria: classi seconde	6	6	36	€ 35,00	€ 1.260,00
Potenziamento ITALIANO Scuola Primaria: classi quinte	5	6	30	€ 35,00	€ 1.050,00
Potenziamento MATEMATICA Scuola Primaria: classi quinte	5	6	30	€ 35,00	€ 1.050,00
Potenziamento INGLESE Scuola Primaria: classi quinte	5	6	30	€ 35,00	€ 1.050,00
Potenziamento ITALIANO Scuola Secondaria: classi terze	5	6	30	€ 35,00	€ 1.050,00
Potenziamento MATEMATICA Scuola Secondaria: classi terze	5	6	30	€ 35,00	€ 1.050,00
Potenziamento INGLESE Scuola Secondaria: classi terze	5	6	30	€ 35,00	€ 1.050,00
Laboratorio Artistico	1	8	8	€ 35,00	€ 280,00
“Creare per imparare” Scuola Infanzia	23	6	138	€ 17,50	€ 2.415,00
“Orchestra giovanile” Scuola Secondaria	5	10	50	€ 17,50	€ 875,00
				TOTALE PARZIALE	€ 12.390,00
Docenti con specifici impegni professionali - retribuzione forfettaria (art.88 comma 2 lettera k CCNL 29/11/2007) - Fiduciari plesso/sede					
Scuola Infanzia Grottaminarda	1	36	36	€ 17,50	€ 630,00
Scuola Infanzia sez. stacc. Carpignano	1	18	18	€ 17,50	€ 315,00
Scuola Infanzia “M.Pia Landi”	1	21	21	€ 17,50	€ 367,50
Scuola Infanzia sez. stacc. Melito	1	21	21	€ 17,50	€ 367,50
Scuola Primaria sez. stacc. Piani	1	43	43	€ 17,50	€ 752,50
Scuola Primaria sez. stacc. Melito	1	45	45	€ 17,50	€ 787,50
Scuola Secondaria sez. stacc. Melito	1	55	55	€ 17,50	€ 962,50
				TOTALE PARZIALE	€ 4.182,50

Compenso forfettario (art.88 lettera k CCNL 29/11/2007)					
Presidenze Consigli Intersezione Scuola Infanzia (3 docenti x 3 incontri)	3	3	9	€ 17,50	€ 157,50
Segretari Consigli Intersezione Scuola Infanzia a rotazione	3	3	9	€ 17,50	€ 157,50
Presidenze Consigli Interclasse Scuola Primaria (7 docenti x 3 incontri)	7	3	21	€ 17,50	€ 367,50
Segretari Consigli Interclasse Scuola Primaria a rotazione	7	3	21	€ 17,50	€ 367,50
Coordinatori di classe					

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Scuola Secondaria	15	14	210	€ 17,50	€ 3.675,00
Segretari dei consigli di classe Scuola Secondaria	15	4	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Componenti Team digitale	3	5	15	€ 17,50	€262,50
Docenti tutor – nuove immissioni ruolo	2	5	10	€ 17,50	€175,00
Commissione istruttoria	4	3	12	€ 17,50	€210,00
Referente Commissione Regolamenti	1	10	10	€ 17,50	€175,00
Membri Commissione Regolamenti	7	5	35	€ 17,50	€612,50
Commissione documento di valutazione Scuola Primaria	6	10	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Addetti alla sicurezza (escluso preposti)	17	2	34	€ 17,50	€595,00
Referente BES scuola infanzia	1	2	2	€ 17,50	€ 35,00
Referente GLHI-GLHO e coordinatore gruppo inclusione	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
Segretario GLHI	1	4	4	€ 17,50	€ 70,00
Segretario GLHO	1	4	4	€ 17,50	€ 70,00
Referente BES/DSA scuola primaria	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50
Commissione orario	12	10	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Verbalizzazione Consiglio di Istituto	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00
Flessibilità Scuola Primaria	34	1	34	€ 17,50	€ 595,00
Nucleo Interno Valutazione – Referente	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
Nucleo di Valutazione	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50
Referente n. 2 Progetti Europei ERASMUS	1	45	45	€ 17,50	€787,50
Commissione di lavoro ERASMUS	12	4	48	€ 17,50	€840,00
Verbalizzazioni Collegio Docenti	2	6	12	€ 17,50	€ 210,00
Responsabili laboratori	10	1	10	€ 17,50	€ 175,00
Dipartimenti– Referenti	4	20	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Referenti Progettazioni Istituto	10	1	10	€ 17,50	€ 175,00
Registrazione Prove INVALSI Classi II Scuola Primaria (Italiano – Matematica)	12	2	24	€ 17,50	€ 420,00
Registrazione Prove INVALSI Classi V Scuola Primaria (Italiano – Matematica - Inglese)	15	2	30	€ 17,50	€ 525,00
Curricolo verticale - Referente	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Curricolo verticale – commissione Scuola Infanzia	2	5	10	€ 17,50	€ 175,00
Curricolo verticale – commissione Scuola Primaria	2	5	10	€ 17,50	€ 175,00
Coordinatori scuola primaria	26	14	364	€ 17,50	€6.370,00
Referenti COVID (SUPPORTO AI DOCENTI)– Titolari	7	15	105	€ 17,50	€ 1.837,50
Referenti COVID (SUPPORTO AI DOCENTI) – Supplenti	7	5	35	€ 17,50	€612,50
Referente - Formazione interna Ed. CIVICA	1	10	10	€ 17,50	€175,00
Commissione - Formazione interna Ed. CIVICA	3	5	15	€ 17,50	€262,50
Formazione interna Ed. CIVICA – Commissione – Collaboratore del DS	1	/	/	/	/
				TOTALE PARZIALE	€ 27.440,00
TOTALE FIS CONTRATTATO					

Perme JK

KL

Ref *ABC*

[Signature]

[Signature]
26

		€ 44.012,50
	AVANZO	€ 15,07
Attività Complement. Educ.Fisica art. 87 del CCNL		€ 1.957,78
Funzioni Strumentali Art. 33	Docenti n.4	€ 4.287,86
Progettazione aree a rischio	Progetto Integrazione alunni stranieri	€ 299,89
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti		
Docenti Sc. Infanzia e Primaria	€ 27,02 (compenso orario)	
Docenti Sc. Sec. 1°grado	€ 48,39 (compenso orario)	€ 2.726,98

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

Art. 69 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

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

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

Art. 70 - Soggetti Tutelati

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

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

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

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

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

Art. 71- Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 72 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 73 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento valutazione dei rischi

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

Art. 74 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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

Art. 75- Uso video-terminali

Il personale ATA addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione.

Art. 76 - Rapporti con gli enti locali proprietari

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

Art. 77 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione(ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)

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

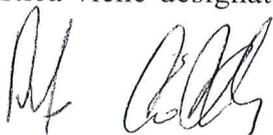
I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

Art. 78 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari(ex art.46 del D.L.vo 81/08)

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

Art. 79 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(ex art.47 del D.L.vo 81/08)

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per



la sicurezza (RLS).

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

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

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

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

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

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

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

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

TITOLO NONO - NORME FINALI

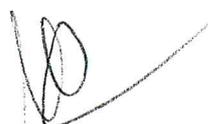
Art. 80 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 81 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2021, compatibilmente con le risorse.

2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.



Prevede
Ry