



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



CREA
SCUOLA
digitale



Scuola
La scuola aperta a tutti

IC. SAN ROCCO
MARANO DI NAPOLI

Via Castelbelvedere, 3
80016 Marano di Napoli
C.M: NAIC8GH00T- C.F. 95215870635
naic8gh00t@pec.istruzione.it
naic8gh00t@istruzione.it
http://www.icsanrocco.it
081/5761932 - 081/5764137



PROT. N. 7124/6

Marano, 11/12/2020

CONTRATTAZIONE DECENTRATA DI ISTITUTO

A. S. 2020/21

Visto il CCNL 2016/2018 del comparto scuola;

Considerato che il presente contratto integrativo di Istituto contribuisce al miglioramento
Dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, riconosce e valorizza la professionalità dei
lavoratori della scuola.

Il giorno 11 del di mese dicembre 2020 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo San
Rocco di Marano in sede di contrattazione integrativa di scuola

Tra

- la Delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente scolastico dell' I.C. San Rocco

Cecilia Mercuri

- Le RSU: Scaldaferrì Romilda

Romilda Scaldaferrì

Paola Di Ruggiero

Di Ruggiero Paola

Orefice Rosa

Rosa Orefice

- i Rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali di categorie firmatarie del
Contratto Collettivo Nazionale -Comparto Scuola - del 2016/2018;

CISL : CARANDENTE GIUSEPPINA

Giuseppina Carandente

FLC CGIL

GILDA UNAMS

SNALS

UIL

Viene stipulato e sottoscritto
il seguente contratto integrativo di Istituto:

PARTE PRIMA - NORMATIVA
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto di seguito denominato "**contratto**" è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica I.C. "San Rocco" di seguito denominata "scuola" e i rappresentanti delle OO.SS. provinciali firmatarie del Contratto 2016/18 che costituiscono la parte sindacale;
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente "**contratto**" conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente "**contratto**" viene predisposto ai sensi:
 - del regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche approvato con D.M. n. 129 del 28/08/2018;
 - del CCNL 19/04/2018 di seguito denominato "**contratto**" relativo al triennio 2016-2018 ;
 - ai sensi del D.Lgs.165/01, della L.300/70 , del dec, leg. 150/09.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente "**contratto**", la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente "**contratto**" all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione della presente ipotesi di Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente Art. 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art. 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

1. La contrattazione integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.



Art. 4 - Disconnessione

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. c.8);

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 7,45 – 17,15 / SABATO entro le ore 14,00;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto solo per i docenti che ricoprono incarichi di responsabilità (Collaboratori del DS, Funzioni strumentali, staff, referenti...), previa autorizzazione. Per i social di gruppo saranno rispettati gli orari di cui sopra.
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.

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 - Assemblee di scuola

Secondo quanto previsto dal "contratto 2016/2018" comma 6 dell'art.23, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali. In idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione;

1. In ciascuna Istituzione Scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e DOCENTI) non possono essere tenute più di due assemblee al mese;
2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere;
3. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione Scolastica nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tenere conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1;
4. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari non coincidenti;
5. Il D.S. predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo.
6. Il D.S. trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola;
7. per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale il D.S. stabilirà, qualora non ci sia interruzione di attività didattica, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
8. Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il D.S. può chiedere la permanenza in



3

- servizio al massimo di n°1 assistente amministrativo per l'intera scuola e di n°1 collaboratore scolastico per ciascun ordine di scuola per ogni plesso, e, in caso di scadenza di pagamenti, il D.S.G.A;
9. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il DSGA sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico;
10. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta sull'apposito modulo e consegnata con almeno tre giorni di anticipo ai responsabili di plesso, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 6 -. Permessi sindacali

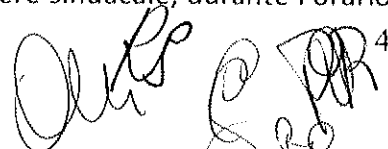
1. I dirigenti sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola;
2. I permessi sindacali di cui al comma 1 è comunicata formalmente al D.S. in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 42, comma 2 e 43 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165, e dalla RSU di Scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno due giorni, costituisce diritto sindacale;
4. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 7 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del Contratto hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.
2. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un sindacato o da un istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e/o posta elettronica. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto", è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario



di servizio.

3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della stessa Istituzione scolastica, il D.S., previo accordo con la RSU e con i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto", predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

4. Nella sede centrale della scuola e nei relativi plessi, alla RSU ed alle OO. SS. di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.

5. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.

6. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente "contratto" hanno diritto, a richiesta, di utilizzare per la propria attività sindacale i locali che ritengono idonei;

7. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle bacheche di cui ai precedenti commi 5 e 6, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del D.S..

8. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalla RSU.

9. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria O.S., secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

Art.9 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Ai sensi del Contratto i contingenti minimi di personale Educativo ed A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.

2. Secondo quanto definito dalla L.146/90, dalla L.83/2000 e dal Contratto si conviene che in caso di sciopero del personale docente ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo, n°1 Collaboratore Scolastico;
- predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n° 1 Assistente Amministrativo, n° 1 Collaboratore Scolastico;
- in caso non ci sia interruzione di attività didattica: n°1 Assistente Amministrativo, n°1 Collaboratore Scolastico per ordine di scuola.
- Attività connesse all'uso dei locali: apertura e chiusura/vigilanza a rotazione.

3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal D.S. nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la RSU o con le OO. SS. Provinciali e/o Regionali.

4. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 10 - Documentazione

1. Il D.S. fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.



2. I prospetti riepilogativi dei fondi della "scuola" e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del Contratto e della RSU della scuola e pubblicati all'Albo.

3. Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L.241/90.

Art. 11 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e/o posta elettronica.

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12 - Campo di applicazione

1. Il presente Contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal Contratto 2007/2009, e dal D.Lgs 81/08. Quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente l'uso di videotermini; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano d'emergenza.

5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

Art. 13 - Obblighi in materia di sicurezza del D.S.

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

a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali;

b. 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;

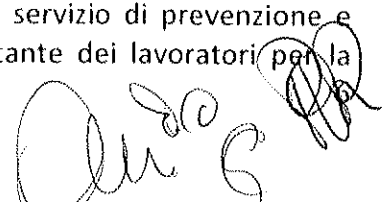
c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;

d. 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.

e. per effetto dell'emergenza COVID-19 è stato condiviso e sottoscritto il protocollo d'intesa con le RSU riguardante le linee operative per l'adozione delle misure per la ripresa in sicurezza, in allegato alla presente contrattazione.

Art. 14 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la



sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. 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. 15 - Sorveglianza sanitaria

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

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge per l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 16 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 17 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.Lgs 81/08.

Art. 18 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola viene designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e resta la stessa docente fino alle successive elezioni.

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

3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S., prevista dal D.Lgs 626/94, 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 nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 4, del D.Lgs 626/94.

4. 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.

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 integrato dal D.lgs 242 del 1996 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

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

8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai

permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti .

TITOLO IV PERSONALE ATA

I collaboratori scolastici in servizio, secondo l'organico di diritto, sono 15 unità + 3 unità sull'organico di fatto:

- San Rocco SEDE CENTRALE sc. media 4 unità
- San Rocco sc. Primaria 3 unità,
- Plesso Chiesa , sc. Infanzia 4 unità
- Monteleone sc. Primaria sc. infanzia 3 unità
- Cesina Sc. Infanzia, Sc. Primaria e Sc. Media 4 unità

Art. 19 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione oraria del personale ATA

In applicazione del D.Lgs 150/2009 il dirigente effettuerà, di norma, l'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi nel rispetto della continuità.

E' facoltà comunque ai sensi del D.Lgs 150/2009 del Dirigente Scolastico disporre l'assegnazione non considerando quanto sopra per motivi di ordine organizzativo o strettamente riservati.

Il personale ATA viene assegnato alle succursali, sezioni staccate e plessi, applicando i seguenti principi:

- a) il personale beneficiario della L.104/92 ha diritto a scegliere fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio (se residenti nello stesso comune);
- b) lavoratrici madri;
- c) mantenimento della continuità, ove possibile, nella sede occupata nell'a.s. 2019/20 rispetto a chi proviene da fuori e secondo le esigenze di servizio;
- d) distribuzione del personale formato per l'assistenza ai diversamente abili in plessi diversi;
- e) maggiore anzianità di servizio.

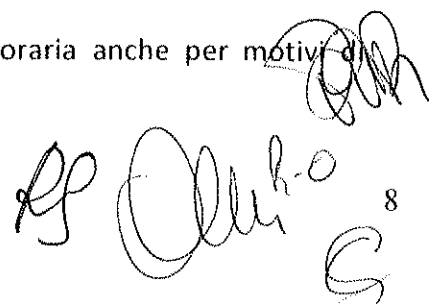
I movimenti di cui sopra sono, di norma, effettuati all'inizio dell'anno scolastico. Per motivate e particolari esigenze di servizio gli spostamenti possono avvenire in qualsiasi periodo dell'anno (sostituzione dei colleghi assenti).

ORARIO DI LAVORO

- L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.
- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

Il personale di segreteria, nel numero di una unità, garantisce con turnazione interna l'apertura pomeridiana degli uffici nella giornata del MARTEDÌ dalle 11,30 alle 13,30 e GIOVEDÌ, dalle ore 14,30 alle ore 16,30 per il pubblico e per tutte le attività programmate dagli OO.CC., e nelle giornate dal lunedì, mercoledì e venerdì dalle 12,00 alle 14,00; martedì e giovedì dalle ore 10,00 alle 12,00 per tutti i docenti, secondo la turnazione stabilita dal piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A.

Al personale di segreteria viene, altresì, accordata la flessibilità oraria anche per motivi di famiglia e per specifiche e motivate esigenze di servizio.



Il Dirigente Scolastico, in osservanza degli articoli 48 e 56 del CCNL del 29/11/2007, su indicazione del DSGA, attribuisce l'incarico per la sostituzione del DSGA, in caso di assenza e/o impedimento temporaneo all'assistente amministrativo avente precedenza per diritto in base ai criteri suggeriti dalla contrattazione.

I Collaboratori Scolastici si alterneranno nella scuola con attività pomeridiane; relativamente alle attività programmate (OO.CC., programmazione settimanale e per l'attuazione dei progetti ecc...) presteranno servizio in orario aggiuntivo con opportuna rotazione nel plesso centrale, quello di servizio e/o in altri plessi secondo la disponibilità dichiarata dal singolo dipendente. Per esigenze straordinarie di servizio e, previa disponibilità del singolo collaboratore, le ore eccedenti non possono essere superiori al limite sindacale di 9 ore. Tali ore saranno assegnate ed equamente distribuite dal D.S.G.A.

Art. 20 - (Banca delle ore e crediti di lavoro)

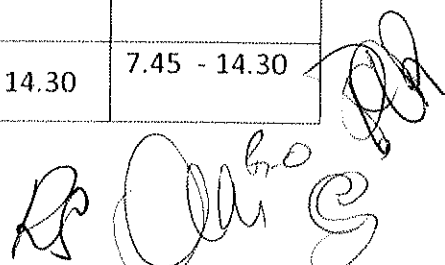
1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (aggiunto estensivamente) e/o le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso. Ciò anche per indisponibilità di risorse finanziarie per cui non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura prefestiva. Il DSGA potrà fornire ad ogni unità di personale ATA un quadro riepilogativo **mensile**. In ogni caso, tutte le attività devono essere espletate entro il 31 agosto 2020, per evitare la perdita del diritto di recupero.
3. Viene stabilito che la quantità oraria complessivamente recuperabile in ferie aggiuntive non debba superare i 15 giorni per ogni unità di personale, da svolgersi comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. Il D.S.G.A. acquisirà la richiesta scritta e organizzerà le modalità di concessione del riposo.

Art. 21 - Riduzioni

Per assenze (si escludono le ferie) superiori a 30gg., anche non continuativi, si procederà alla decurtazione degli importi forfetari (Incarichi Specifici e Fondo Istituto). Le somme avanzate confluiranno nei fondi dell'anno successivo distinti per categoria di personale. Per assenze superiori a 30 gg. continuativi, laddove non sia possibile assegnare gli incarichi del personale assente, si provvederà alla nomina temporanea di un collega interno con competenza specifica. La quota verrà ripartita fra coloro che avranno svolto il servizio specifico dell'incarico. Per l'effettuazione dei calcoli l'importo dovuto si suddivide in dodici mensilità, con esclusione degli incarichi rapportati a dieci mensilità.

• A1- Assistenti Amministrativi

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
Cecchini Annamaria	7.45 – 14.30	7.45 – 14.30	7.45 – 14.30	7.45 – 14.30	7.45 - 14.00 14.30 – 17.15
Nuvoletta Antonio	8,45 – 15,45	8,45 – 15,45	8,45 – 15,45	8,45- 14,00 14,30 – 17,15	8,45 – 15,45
Sarracino Patrizia – docente	7.45 – 14.30	7.45 – 14.30	7,45 -14,30	7.45 – 14.00 14,30 -17,15	7.45 – 14.30
Orlando Immacolata	7.45 – 14.30	7.45 – 14.00	7.45 – 14.00 14.30 – 17.15	7.45 – 14.30	7.45 - 14.30
Bisogni Barbara	7.45 – 14.00 14.30 – 17.15	7.45 – 14.30	7.45 – 14.30	7.45 – 14.30	7.45 - 14.30



• **A2 - Collaboratori Scolastici**

- SEDE CENTRALE SAN ROCCO

La sede centrale resterà aperta dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 17.30 per cui i collaboratori che vi prestano servizio osserveranno, con rotazione settimanale, il seguente orario

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CAIAZZO MICHELE	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	10,18 – 17,30	8,45 – 15,00
CITARELLA DOMENICO	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	10,18 – 17,30
MIGLIACCIO GIUSEPPINA	10,18 – 17,30	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
PIZZO RAIMONDO	8,45 – 15,00	10,18 – 17,30	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00
RICCIO CESARE	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	10,18 – 17,30	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42

PLESSO S. ROCCO

Il plesso S. Rocco resterà aperto dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 15,00 per cui i collaboratori che vi prestano servizio osserveranno, con rotazione settimanale, i seguenti orari

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
SANTORO LUIGI	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
LEGORANO VINCENZO	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
DIODATO ROSARIA	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00
CAMPAGNA MONICA	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00

PLESSO CESINA

Il plesso Cesina resterà aperto dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 15,00 per cui i collaboratori che vi prestano servizio osserveranno, con rotazione settimanale, i seguenti orari

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
TRAETTA PASQUALE	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
BRESCIA SALVATORE	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
TAFURI MARIA	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
SILVESTRO ANGELINA	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00
FOSCO GIUSEPPINA	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42

PLESSO MONTELEONE

Il plesso Cesina resterà aperto dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 15,00 per cui i collaboratori che vi prestano servizio osserveranno, con rotazione settimanale, i seguenti orari

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CAMPAGNA PASQUALE	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
CAMPOLUONGO ANGELINA	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
IOVINE ANNUNZIATA	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00

[Handwritten signatures and initials]

PLESSO CHIESA

Il plesso Chiesa resterà aperto dal lunedì al venerdì dalle 07.30 alle 15,00 per cui i collaboratori che vi prestano servizio osserveranno, con rotazione settimanale, i seguenti orari

COGNOME E NOME	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CASTALDO GIOVANNA	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
PORCARO LUIGIA	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
CASOLARE VINCENZO	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00
CAPPUCCIO ANGELINA	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	8,45 – 15,00	7,30 – 14,42

- 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.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 (nove) ore previa disponibilità.
- Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive.
- Nei mesi di luglio ed agosto il personale ATA in servizio osserverà l'orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00.
- L'organizzazione sopra esposta è da intendersi nella vigenza dell'orario provvisorio pertanto potrebbe subire variazioni in occasione dell'orario definitivo.

Art. 22 - Assenze del personale e sua sostituzione

Come consentito dalla normativa vigente e secondo le modalità previste il personale, per quanto possibile, sarà sostituito sin dal primo giorno.

1. Assenza del turno del mattino

In caso di assenza del personale di turno un collaboratore in servizio nel pomeriggio si sposterà, se necessario e se disponibile sul turno del mattino. Tale personale è autorizzato a svolgere ore oltre l'orario di servizio (da recuperare) per il tempo strettamente necessario fino all'arrivo del personale supplente.

2. Assenza di più collaboratori scolastici in contemporanea sullo stesso plesso

Il personale dovrà anzitutto assicurare il turno del mattino e garantire comunque la vigilanza sui locali almeno fino all'arrivo del personale supplente.

Nei casi di emergenza si chiederà la disponibilità del personale a spostarsi da un plesso all'altro.

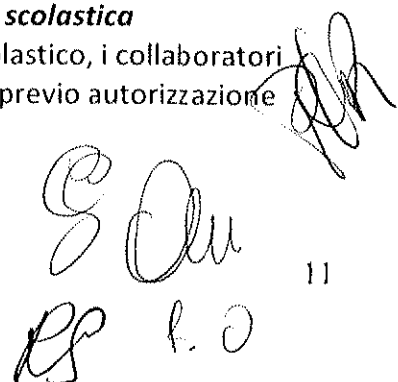
3. Chiusure prefestive

Nei soli periodi durante i quali sono sospese le attività didattiche, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e delle situazioni locali, si può decidere la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica. Il recupero deve essere effettuato secondo quanto previsto dall'art.54 comma 5 relativo al personale ATA. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 23 - Partecipazione ad attività diverse collegate all'attività scolastica

Per iniziative collegate alle attività didattiche ma che si svolgono in orario extrascolastico, i collaboratori scolastici verranno autorizzati ad essere presenti in relazione alle reali necessità e previo autorizzazione del DSGA. Le ore autorizzate ed effettuate saranno sottoposte a recupero.

avverrà con ordine di servizio scritto seguendo il criterio della rotazione



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, and the initials 'S. Olu' and 'RP' below it.

Art. 24 - SCUOLE SEDE DI SEGGIO ELETTORALE: UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE -

Disposizioni in caso di chiusura totale di uno o più plessi della scuola

In questa Istituzione scolastica vengono individuati sede di seggio elettorale il plesso San Rocco, Cesina, Monteleone. Il personale ATA dei suddetti plessi, in occasione di seggio elettorale dovrà svolgere il proprio servizio nella sede centrale.

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica e dunque, questi edifici, dovranno necessariamente rimanere aperti: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi dovranno recarsi a scuola regolarmente e secondo il proprio orario di servizio.

Nei plessi individuati sede di seggio elettorale si prevede sospensione delle attività e pertanto, non vi sono obblighi di servizio.

- a. Ai sensi dell'O.M. 185/1995 (art. 3, comma 30, prevede che: "Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfezione o di consultazione elettorale non sono da considerare in soprannumero e non possono essere pertanto utilizzati negli altri plessi del circolo o nelle sezioni staccate o scuole coordinate".
- b. Una eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio che preveda la prestazione lavorativa di ATA, originariamente assegnati ai plessi dove non si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio, ma sempre nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione di scuola, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettere h e m del CCNL/2007 (flessibilità contrattata).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art. 25 - Modalità di assegnazione ai settori di lavoro

La distribuzione del lavoro avviene con ordine di servizio, per i vari settori di servizio individuati dal DSGA. Al fine di attuare una gestione dei servizi generali e amministrativi, funzionale alla scuola dell'autonomia, l'assegnazione dei compiti e dei settori di lavoro avviene, oltre che sulle prioritarie esigenze di servizio, sulla base della professionalità e delle competenze specifiche maturate.

SMART WORKING: con riferimento alla normativa anti-covid, qualora si verificasse la sospensione delle attività didattiche per tutti gli ordini e gradi di scuola afferenti all'I.C., su richiesta dell'interessato e a rotazione (esclusa la giornata del rientro), è prevista la modalità di lavoro agile con non meno del 50% del personale in presenza. In presenza di lock down con chiusura totale degli uffici, gli stessi saranno gestiti con aperture indifferibili.

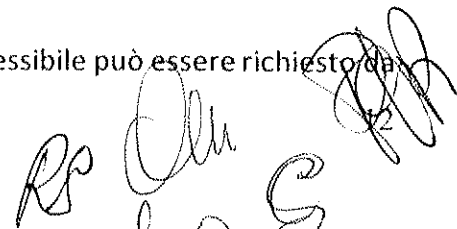
Art. 26 - Sostituzione del personale assente

Il dirigente sentito la valutazione del DSGA, decide di volta in volta l'opportunità di provvedere alla sostituzione del personale assente con ITD secondo le modalità precisate annualmente nel piano di organizzazione del personale.

La distribuzione del personale è stata effettuata verificata la disponibilità dei singoli dipendenti e sentito il parere del DSGA.

Gli Assistenti amministrativi, secondo l'organico di diritto, sono in numero di 4 unità + n.1 docente; 1 amministrativo in organico di fatto.

La flessibilità oraria è prevista per favorire l'erogazione del servizio. L'orario flessibile può essere richiesto da



uno o più unità del personale, e può consistere in una diversa articolazione oraria delle giornate lavorative. La richiesta verrà valutata dal DSGA e dal DS sempre che non ostacoli il funzionamento della scuola. In ogni caso, qualora le unità di personale richiedente siano più di una si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Le prestazioni eccedenti il normale carico di lavoro sono:

- gli incarichi specifici
- il lavoro straordinario

Art. 27 - Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici (d'ora in poi, I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal D.S., tenuto conto della complessità della scuola, al personale non in possesso della formazione prevista dall'art. 7
2. Il compenso relativo è indicato nel riparto dei compensi al personale

Art. 28 – Lavoro straordinario ed intensificazione

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale, per i collaboratori scolastici, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
2. disponibilità espressa dal personale
3. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
4. rotazione secondo l'ordine alfabetico

Gli stessi criteri si applicano per individuare il collaboratore in qualità di consegnatario della scuola in caso di elezioni

3. Nell'individuazione dell'unità di personale, per gli assistenti amministrativi, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
2. disponibilità espressa dal personale
3. rotazione secondo l'ordine alfabetico

4. Le prestazioni aggiuntive svolte dai collaboratori scolastici al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero possono riguardare le seguenti attività

a) la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei locali ad essi assegnati compresi quelli utilizzati nel caso in cui gli alunni svolgano attività in orario pomeridiano

b) l'assistenza nel caso in cui i docenti sono impegnati in attività pomeridiane (es. c.d.c., collegi dei docenti, incontro con i genitori.....)

c) la pulizia straordinaria di locali utilizzati ai fini didattici e amministrativi (es. laboratori, uffici.....)

d) lo svolgimento di compiti specifici legati all'attività amministrativa e/o didattica

5. Le ore svolte come prestazione aggiuntiva, in orario al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero, verranno retribuite secondo quanto prevede il CCNL. In particolare le attività ai punti a), e b), in base alle ore di lavoro effettivamente prestate; le attività di cui ai punti c), e d) in maniera forfettaria come indicato nell'allegato riparto

6. Le prestazioni aggiuntive svolte dagli assistenti amministrativi, in orario al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero, possono riguardare le seguenti attività:

a) lo svolgimento dell'attività amministrativa oltre il normale orario di servizio per particolari esigenze

b) lo svolgimento di compiti specifici legati all'attività amministrativa e/o didattica

RP
Olu
R-O
13

7. Per la prestazione aggiuntiva costituente intensificazione della normale attività in caso di sostituzione di un collega assente, verranno considerate, in maniera forfettaria, 1 ora di lavoro straordinario per ogni giornata di sostituzione. da suddividere tra il personale che effettua la sostituzione.

Art. 29 - Disposizioni comuni

1. Pausa pranzo

Il personale che svolge un'attività lavorativa superiore alle 6 ore ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno 30 minuti; il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare tale pausa.

2. Prestazioni eccedenti l'orario

L'orario aggiuntivo (cioè prestato oltre l'orario ordinario giornaliero e al di fuori della flessibilità) verrà limitato ad esigenze eccezionali, sarà preventivamente autorizzato dal DSGA e prestato nei momenti di particolare necessità. Sarà finalizzato in via prioritaria, alla copertura dei giorni di chiusura prefestiva e dei permessi orari. Le ore prestate nell'anno scolastico in corso, dovranno essere azzerate entro il 31.8. dello stesso anno.

3. Comunicazione dell'assenza

L'assenza va comunicata al più presto e comunque dalle ore 7.45 del mattino alle ore 08,10 massimo, alla segreteria dell'Istituto. Il dipendente, appena ne è a conoscenza, comunica il codice del certificato medico alla segreteria.

4. Ferie

La durata delle ferie è la seguente:

- a) gg. 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio), per l'orario su 6 giorni
- b) gg. 27 per l'orario su 5 giorni (26 per i primi tre anni di servizio).

Vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo in sostituzione delle festività soppresse e una per la festa del S. Patrono.

Le ferie devono essere fruiti entro il 31/08/2021 o, qualora esigenze personali o di servizio, ne abbiano impedito il godimento, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, visto il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo luglio/agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Entro il **30.5.2021** viene steso il piano delle ferie.

Potranno essere concessi periodi di ferie nei mesi di funzionamento delle scuole compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'istituzione scolastica.

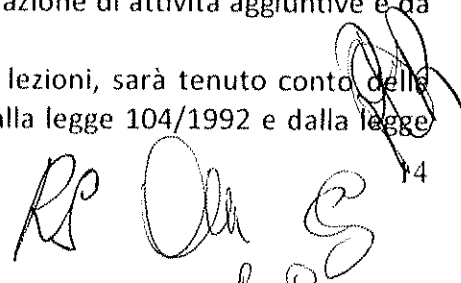
Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà al criterio della rotazione

TITOLO V

PERSONALE DOCENTE

Fatte salve le competenze esclusive proprie del DS, il personale docente viene assegnato a corsi, classi e sezioni anche in base, alla continuità didattica, alla graduatoria interna, alle richieste dei singoli dipendenti, a particolari competenze richieste. La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore e ove richiesta, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge



Art. 30 Formazione

Secondo l'art. 64/1 del CCNL/2007: "La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità". Il comma 5 prevede che "Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici".

Non esiste la differenza tra docenti assunti a tempo determinato o indeterminato contenendo esclusivamente la dicitura "gli insegnanti" (comma 5) che si riferisce a tutto il personale in servizio (ovviamente il docente assunto per supplenza breve potrà far valere tale diritto solo durante il periodo di nomina).

Pertanto, il diritto del docente alla partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento si deve comunque "muovere" all'interno di criteri di fruizione stabiliti lì dove il numero delle istanze sia tale da dover operare delle scelte:

la concessione del permesso prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano triennale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;

se per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si dà priorità al docente ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare poi a chi deve completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente, poi a chi presenta domanda per la prima volta e così via

- Un altro criterio potrebbe riguardare il tempo di richiesta del permesso: le richieste di permesso per la formazione andranno per esempio presentate almeno o cinque giorni prima della loro effettuazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta e così via
- L'accoglimento delle istanze di partecipazione alle attività di formazione potranno essere soddisfatte nella misura del 15% sul numero del personale, come da informativa preventiva.
- I corsi devono essere erogati da Enti accreditati Miur o ad esso assimilati;
- Si richiede il rilascio delle certificazioni di frequenza.

Art. 31 - Prestazioni aggiuntive

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

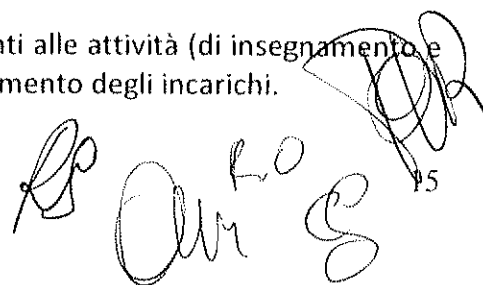
2. Ogni docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento con diritto al compenso previsto dal CCNL:

3. Ogni docente può svolgere attività aggiuntive non di insegnamento che sono necessarie alla gestione del POF con diritto al compenso previsto dal CCNL: la partecipazione a gruppi di lavoro, svolgimento di compiti specifici, la partecipazione al collegio o ai consigli di classe/interclasse/sezione o al ricevimento generale genitori oltre il limite previsto delle 40 ore ove sono richieste, la partecipazione ad attività extracurricolari, la partecipazione a visite guidate, la partecipazione a percorsi di formazione, la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.

4. Nell'individuazione dei docenti cui affidati gli incarichi, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa dal personale;
2. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;

In ogni caso sarà cura del DS incentivare la partecipazione di tutti i docenti alle attività (di insegnamento e non) previste dal PTOF, prevedendo anche forme di rotazione nello svolgimento degli incarichi.



D.D.I. : di intesa con le R.S.U. l'orario di servizio dovuto dai docenti con la didattica a distanza, tenuto conto della normativa e delle indicazioni ministeriali in merito, è da esplicitarsi con una quota fino al 75% di didattica in sincrono e 25% in asincrono; tale quota contribuisce al raggiungimento dell'orario contrattuale.

Art. 32 - Funzioni strumentali (art. 33 CCNL)

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate dopo che il Collegio dei docenti definisce le aree di intervento e i criteri di attribuzione. Il compenso è indicato nell'allegato riparto dei compensi

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

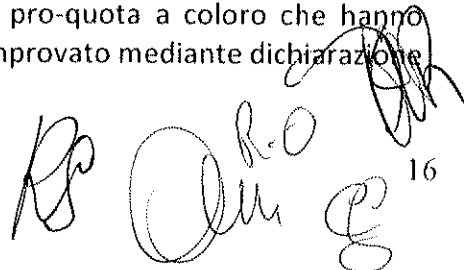
IMPIEGO E RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' O QUANTO ALTRO AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art. 33 – LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO

1. Il presente accordo riguarda la materia oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto ed ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta senza vincolo di destinazione nelle disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l'istituto stesso
2. Il presente contratto integrativo d'Istituto conserva validità per l'anno scolastico 2020/2021 e fino alla sottoscrizione del nuovo contratto d'Istituto.

Art. 34 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

1. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a) Retribuzione ai due Collaboratori del Dirigente Scolastico;
 - b) Retribuzione ai coordinatori di plesso per le attività progettuali curricolari ed extracurricolare;
 - c) Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse al funzionamento dell'Istituto e all'attuazione di progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale;
 - d) Retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connessa a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale.
2. I progetti didattici rispetto al curriculum ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse disponibili.
3. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenza all'interno dei diversi ordini e gradi di scuola nell'istituto.
4. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a) in base all'effettivo servizio prestato, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante dichiarazione individuale di avvenuto assolvimento dell'incarico.



Handwritten signatures and initials, including a large 'R.O.' and a signature that appears to be 'G. E.', with the number 16 written below.

Art. 35 - COMPENSI AL PERSONALE CHE COLLABORA CONTINUAMENTE CON IL D. S.

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. La funzione di Collaboratore del Dirigente è incompatibile con la funzione strumentale.

Art. 36 - VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA

1. Nel caso in cui perverranno nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata nuova contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria, per la corresponsione di quanto dovuto, si provvederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 37 - MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE

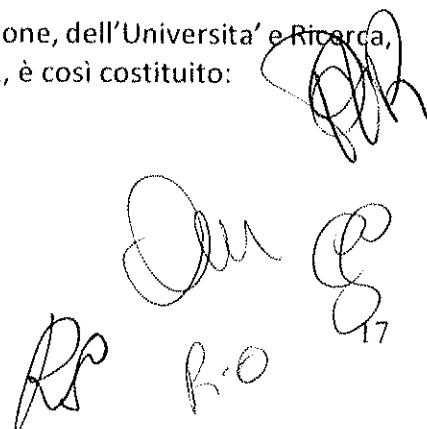
1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive e incarichi specifici di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, ove possibile, le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo dipendente spettante.

DETERMINAZIONE E RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PER L'A.S. 2020/2021

Art. 38 - CRITERI GENERALI

1. Le risorse finalizzate a specifici profili professionali saranno impegnate unicamente per gli appartenenti ad essi;
2. Le risorse non finalizzate saranno impegnate proporzionalmente per i diversi profili professionali esistenti nell'Istituto;
3. Il personale docente e ATA che presta attività aggiuntive con rientri oltre l'orario di obbligo è tenuto a firmare il registro di presenza giornaliera, indicando l'orario di impegno aggiuntivo. A conclusione dell'espletamento dell'attività aggiuntiva, il Responsabile del progetto o attività attuati presenterà al D.S.G.A. un puntuale resoconto, indicando i nominativi del personale che ha prestato attività aggiuntiva e il numero delle ore prestate da ciascuno;
4. La somma complessiva da impegnare indifferentemente per il personale docente e ATA sarà preventivamente decurtata della seguente voce: INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA e Indennità di Direzione al sostituto del DSGA

In ottemperanza a quanto comunicato a mezzo e-mail dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca, prot. 23072 del 30/09/2020 il fondo dell'istituzione scolastica anno 2020/21, è così costituito:



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the initials 'R.O.', and a date '17'.

	MOF a.s. 2020/21	ECON. AL 31/08/19 SISTEMA SICOGE	TOTALE	IND. DIREZ. PARTE VARIABILE/NON VARIABILE	IND. DIREZIONE SOST. DSGA	IMPORTI DA CONTRATTARE
FIS	39.537,88	9.194,71	48.732,59	4.903,60	470,21	43.358,78
FUNZ. STRUM.	3.930,09	715,13	4.645,22			4.645,22
INC. SPECIFICI	2.169,04	-	2.169,04			2.169,04
ORE ECCEDENTI	2.140,04	1.454,36	3.594,40			3.594,40
PRAT. SPORTIVA	773,62		778,24			1.551,86
AREA A RISCHIO	310,36	-	310,36			310,36
BONUS PERS. SCOL.	11.187,32		11.187,32			11.187,32
TOTALE MOF	60.048,35	12.142,44	72.190,79	4.903,60	470,21	72.190,79

IMPIEGO DELLE RISORSE

1. Nel fondo di istituto vengono riconosciuti (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) tutte le attività e i progetti deliberati dal Collegio dei docenti e/o dal Consiglio di Istituto e/o dai Consigli di classe interclasse e intersezione e/o dall'Assemblea del personale A T A e presenti nel Piano delle attività del Personale Docente e nel Piano delle attività del Personale ATA, nonché le attività e i progetti che in corso d'anno potranno essere deliberati dagli stessi Organi Collegiali, inseriti nel POF.

2. Le risorse della scuola, così come determinate nelle tabelle riportate nelle premesse, sono ripartite tra il personale nella seguente misura:

QUOTA FIS € 39.537,88

- una quota per il personale docente rispondente circa al **70%** € **30.351,78**;
- una quota per il personale A.T.A. rispondente circa al **30%** € **13.007,63**;

QUOTA AREA A RISCHIO

Destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2 comma 2 quinta linea del CCNL 7/8/2014 € **310,36**

- una quota per il personale docente rispondente al **70%** € **217,25**
- una quota per il personale ata rispondente al **30%** € **93,11**

QUOTA PER ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI EDUCAZIONE FISICA

Destinate ad attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva per gli alunni della scuola primaria. € **1.551,86**

QUOTA PER LE ORE ECCEDENTI

Per la remunerazione delle ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007 € **3.594,40**

Così distribuite:

• Quota per la Scuola secondaria I° grado		€ 1.176,90
• Quota per la scuola dell'Infanzia	60%	€ 1.450,50
• Quota per la Scuola Primaria	40%	€ 967,00

3. La ripartizione delle somme tra il personale ATA avviene in misura percentuale tra i diversi profili professionali, sentite le proposte del Direttore dei S.G.A. in rapporto al piano annuale delle attività.

4. La Dirigente scolastica, nel rispetto del principio di equità, assegnerà gli incarichi, le attività e le funzioni tra il personale avente competenze omogenee e disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche unità di personale.

5. Per il personale ATA. L'attribuzione degli incarichi specifici non preclude di norma l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.

6. Le economie derivanti dal controllo di gestione degli incarichi, funzioni e attività didattiche relative a tutto il personale saranno utilizzate per incentivare il personale stesso e la parte restante andrà a confluire nel fondo dell'anno successivo.

7. In applicazione della normativa vigente, verranno accantonati € 4.903,60 lordo dipendente per la liquidazione della parte variabile dell'indennità di direzione al DSGA, € 470,21 lordo dipendente per il sostituto DSGA a.s. 2020/21.

8. Ai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali non possono, di norma, essere attribuiti incarichi retribuiti di Collaborazione con la Dirigente scolastica; in deroga a tale criterio, ove si riscontri indisponibilità di altro docente ad assumere un incarico, la D.S. per assicurare la funzionalità della gestione e della organizzazione, potrà comunque assegnare incarichi retribuiti di collaborazione anche a docenti titolari di Funzione strumentali.

9. La gestione delle risorse spetta alla Dirigente Scolastica, che avrà cura di pubblicizzare il piano annuale delle attività in materia degli incarichi attribuiti e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. A ciascuna unità di personale sarà conferito incarico individuale sulle funzioni e compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del personale docente e ATA. Il consuntivo relativo agli incarichi attribuiti e alle attività effettivamente svolte sarà reso disponibile, dall'ufficio di segreteria a ciascuna unità di personale e, nell'ambito del diritto all'informazione, alla RSU di scuola. Restano fatti salvi i diritti sindacali alla informazione preventiva e successiva.

10. Ai componenti partecipanti ad attività di gruppi di lavoro e/o commissioni e/o attività funzionali all'insegnamento saranno retribuite il n. di ore svolte effettivamente sulla base dei parametri delle relative Tabelle annesse al CCNL 29/11/2007

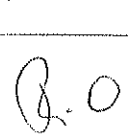
Art. 39 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'Art. 1, commi 126, 127 e 128, della legge 107/2015

Da quest'anno la somma destinata all'I.C. San Rocco come "valorizzazione del personale scolastico", ai sensi della legge 27 dicembre 2019 n.160 comma 249, è utilizzata dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. Alla luce di questa premessa normativa, si sono condivisi con le RSU i criteri per l'attribuzione della valorizzazione del merito includendo nello stesso sia il personale docente che il personale ATA.

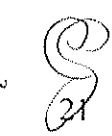
[Handwritten signatures and initials]

[illegible]

FIS DOCENTI			
Tab.A – COMMISSIONI /REFERENZE			
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento- art. 88, comma 2 , lettera d - CCNL 2006/2009	N. DOCENTI	TOTALE ORE 1 ora pari ad € 17,50	IMPORTO (Lordo Dipendente)
1° Collaboratore del D.S	1 doc x 200 h	200 h pari a	€ 3.500,00
2° Collaboratore del D.S.	1 doc. x 140	140 h pari a	€ 2.450,00
Coordinatori plessi scuola primaria CESINA /SAN ROCCO	4 doc x 20 h	80 h pari a	€ 1.400,00
1° Coordinatore infanzia plesso Chiesa	1 doc x 30 h	30 h pari a	525,00
Coordinatore infanzia plesso Monteleone	1 doc. x 30 h	30 h pari a	525,00
Coordinatore plesso Centrale	1 doc. x 30 h	30 h pari a	525,00
Coordinatori di classe primaria e secondaria	12+22 doc x 15 h	510 h pari a	€ 8.925,00
Coordinatori sezioni infanzia	12 doc x 8 ore	96 h pari a	€ 1.680,00
Commissione eventi	2doc. x 15 h	30 h pari a	€ 525,00
Referente visite guidate	2 doc. x 10 h	20 h pari a	€ 350,00
Coordinatori dipartimento	3 doc. x 10 h	30 h pari a	€ 525,00
Referenti Scuola senza Zaino	2 doc. x 10 h	20 h pari a	€ 350,00
Referente Progetti Fis	1 doc. x 5 h	5 h pari a	€ 87,50
Tutor doc. neoimmessi	2 doc. x 10 h	20 h pari a	€ 350,00
Referente ed. Civica	1 doc x 10 h	10 h pari a	€ 175,00
Referente ODLNB	1 doc x 9 h	9 h pari a	€ 157,50
Commissione orario	4 doc x 5 h	20 h pari a	€ 350,00
Referente Covid D'Istituto	1 doc x 10 h	10 h pari a	€ 175,00
TOT. ore 1290 pari ad € 22.575,00			

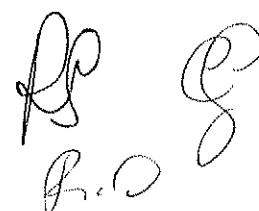







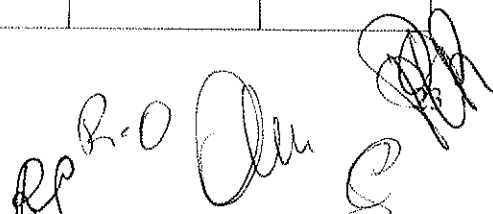
TAB. B – ATTIVITÀ LABORATORI			
Attività aggiuntive di insegnamento art. 88, comma 2, lettera b – CCNL 2006/2009	N.DOCENTI	TOT. ORE 1 h pari ad € 35,00	TOTALE (Lordo dipendente)
Scuola dell'Infanzia: ▪ 10 cose che posso fare per aiutare il mio pianeta/Un mare da amare	4 doc. x 7 h	28 h pari a	€ 980,00
▪ Fai da te	2 doc. x 10 h	20 h pari a	€ 700,00
▪ Mani in terra	16 doc. x 5 h	80 h pari a	€ 2.800,00
Scuola primaria: ▪ Progettare ed. Civica	1 doc. x 49 h	49 h pari a	€ 1.715,00
Scuola secondaria 1° Grado ▪ Matematica amica	1 doc. x 15 h	15 h pari a	€ 525,00
▪ Listen, junderstand	1 doc. x 15 h	15 h pari a	€ 525,00
▪ Un'idea del latino	1 doc. x 15 h	15 h pari a	€ 525,00
Totale ore 222 pari ad € 7.770,00			
Tab. A - 1290 ore = € 22.575,00 Tab. B - 222 ore = € 7.770,00			
€ 30.351,15			
ECONOMIA DOCENTI € 6,15			





2. Per il corrente anno scolastico sono state individuate per le funzioni strumentali n. 4 aree, per un importo totale di € 4.645,22 lordo dipendente (cfr.Tab. C).

FUNZIONI STRUMENTALI	N. Docenti	Importo Lordo Dipendente	Totale
AREA 1: P.T.O.F. E RENDICONTAZIONE SOCIALE Aggiornamento del P.T.O.F. (a cura del Collegio dei docenti) e ne cura la stesura con le altre Funzioni Strumentali; Cura la stesura della sintesi del P.T.O.F. (fase iscrizioni); Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare; predispone e/o aggiorna la relativa modulistica Effettua il monitoraggio degli esiti didattici Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;	2 docenti	€ 580,65	€ 1.161,30
AREA 2: Inclusione Coordina il lavoro di rilevazione BES Collabora con i coordinatori di classe Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni Cura e Coordina le misure ed azioni di inclusione Predispone e aderisce a progetti Partecipa alla elaborazione PAI Coordina il lavoro del gruppo di lavoro di riferimento Collabora con i docenti dei consigli di classe per la stesura dei PEI e PDP Coordina i rapporti con famiglie, EELL, ASL, Associazioni Coordina le attività continuità Predispone e aderisce a progetti Coordina il Gruppo H Collabora con i docenti dei consigli di classe per la stesura dei PEI e PDP Partecipano agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;	2 Docenti	€ 580,65	€ 1.161,30
AREA 3: Continuità ed orientamento: Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado Coordinamento delle attività di orientamento finalizzate alle scelte scolastiche Coordinamento delle Unità di apprendimento per le classi ponte Elaborazione documentazione per prerequisiti per ogni ordine di scuola in ingresso e in uscita	2 Docenti	€ 580,65	€ 1.161,30

RP R.O. 

Rapporti e continuità con le scuole secondarie di 2° grado			
Area 4 - Innovazione e nuove tecnologie Supervisione dei laboratori presenti nell'Istituto e stesura dei relativi regolamenti. Supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale, in collaborazione con il team digitale Gestione del sito dell'istituto. Raccolta, selezione, diffusione e pubblicazione di materiali significativi con strumenti digitali sul sito scolastico per favorirne l'accesso agli utenti.	2 docenti	€ 580,66	€ 1.161,32
		TOTALE GENERALE	€ 4.645,22

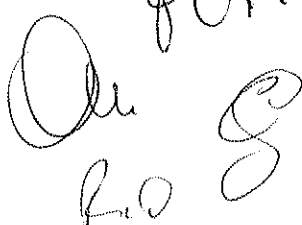
Art. 41 - Attività aggiuntive e progetti per il Personale non docente

1. Attività varie dei sigg. Assistenti Amministrativi

Sulla base della dichiarata disponibilità, si concorda di assegnare un monte ore pari a **389** per l'espletamento delle attività come specificato nella tabella di seguito riportata (cfr.Tab.D)

Tab - D

Attività	Assistente	Ore Cadauno	Totale ore	Lordo dip.
INTENSIFICAZIONE	3	30	90	1.305,00
INTENSIFICAZIONE	1	13	13	188,50
ISCRIZIONE ED ESAMI	1	32	32	464,00
COLL. DSGA	1	30	30	435,00
MAD	1	32	32	464,00
RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	1	32	32	464,00
SUPPORTO STAFF	1	20	20	290,00
SICUREZZA	1	30	30	435,00
ALUNNI (VACCINAZIONI)	1	30	30	435,00
GRADUATORIE II E III FASCIA	1	30	30	435,00
SOST. COLLEGHI ASSENTI	5	10	50	725,00
		TOTALE	389	5.640,50


2. Attività varie dei sigg. Collaboratori scolastici

Sulla base della dichiarata disponibilità e compatibilmente con la sede in cui prestano servizio, sarà assegnato a n. 13 collaboratori scolastici un monte ore pari a **589** da finanziare con il fondo d'Istituto per l'espletamento delle attività come specificato nella tabella di seguito riportata (cfr.Tab.E).

Tab E

Attività	Collaboratori	Ore cadauno	Totale ore	Lordo dip
SERVIZIO ESTERNO	1	25	25	312,50
ASSISTENZA H	2	24	48	600,00
FOTOCOPIE	4	10	40	500,00
APERTURA/ACCOGLIENZA	21	8	168	2.100,00
INTENSIFICAZIONE/FLESSIBILITA'	21	8	168	2.100,00
SUPPORTO UFFICIO SEGRETERIA	1	10	10	125,00
SUPPORTO ACCOGLIENZA	4	10	40	500,00
PICCOLA MANUTENZIONE	1	40	40	500,00
STRAORDINARIO	5	10	50	625,00
	TOTALE		589	7.362,50

TABELLA D TOT. € 5.640,50

TABELLA E TOT. € 7.362,50

TOTALE GENERALE ATA € 13.003,00

ECONOMIA ATA € 4,63

ECONOMIA DOC. + ECONOMIA ATA= € 10,78

ART. 42 - Valorizzazione Personale ATA- Attribuzione 1^a Posizione Economica ex art. 7 CCNL 2004/2005 e art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008;

- **Assistenti Amministrativi**

All'interno dell'istituzione scolastica nel corrente anno scolastico è presente un solo assistente amministrativo titolare **di II posizione economica** a cui viene assegnata attività di collaborazione e sostituzione del DSGA - non sono presenti destinatari di ex art. 7 CCNL SCUOLA

I titolari di II posizione economica sono retribuiti dalla D.P.S.V.

- **Collaboratori Scolastici**

Cinque collaboratori scolastici sono titolari dell'ex art. 7, ai quali vengono affidati incarichi secondo quanto previsto dal CCNL 2004/2005:

- ✓ compiti di assistenza agli alunni diversamente abili,
- ✓ organizzazione degli interventi di primo soccorso
- ✓ interventi di piccola manutenzione

I titolari di I posizione economica sono retribuiti dalla D.P.S.V.

Art.42 - Incarichi specifici

L'assegnazione prevista per gli incarichi specifici per gli assistenti amministrativi e per i Collaboratori Scolastici per l'a. s. 2020/21 tiene conto:

- dell'accordo nazionale del 18 novembre 2009;
- della proposta effettuata dal DSGA

e pertanto, per poter soddisfare le esigenze previste da quanto dettato dal POF, si propone di utilizzare il finanziamento lordo dipendente di euro **2.169,04** come di seguito specificato:

Incarichi Specifici A.A.	Mansioni	Lordo Dipendente
n. 1	Trasmissione di tutti i fascicoli del personale alle sedi di appartenenza	232,86
n. 1	Supporto Invalsi	232,86
n. 1	Assistenza alunni portale Argo	232,86
	TOTALE	698,58

Incarichi Specifici CS	MANSIONI	LORDO DIPENDENTE
n.2	Assistenza agli alunni in situazione di handicap dal momento dell'ingresso a scuola e nell'uso dei servizi igienici e di assistenza personale	62,50 x 5 = 125,00
n. 12	Attività di supporto alla didattica	88,55 x 12 = 1.062,50
n. 4	Attività di supporto mensa	68,75 x 4 = 275,00
	TOTALE	1.462,50

Art.43– Stanziamenti

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 37, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:
 - supporto all'organizzazione scolastica
 - supporto alla didattica
 - attività di ricerca e sviluppo
 - attività di arricchimento dell'offerta formativa
- Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - intensificazione del carico di lavoro:
 - attività aggiuntive svolte in orario extra

Art.44 - Conferimento degli incarichi

- Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti, gli obiettivi assegnati e il relativo numero di ore
- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo lavoro svolto

Art.45 - Informazione preventiva

- L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita alla RSU nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art.46 - Variazioni della situazione

- Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
- Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

RS

[Firma]

ove non sono state ancora svolte

Art.47 - Informazione successiva e verifica

- a. L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e.f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'e.f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art.48 - VERIFICA DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Il meccanismo di verifica delle attività aggiuntive svolte dal personale della scuola, quale condizione obbligatoria per procedere alla liquidazione di quanto spettante, sarà regolato, oltre che dalla relazione di fine attività regolarmente fornita da ciascun dipendente, se interessato singolarmente, o dal coordinatore, se trattasi di lavoro di gruppo o commissione, attraverso i seguenti parametri oggettivi:

- 1) per procedere all'assegnazione dell'incarico andranno concordate con l'interessato/interessati le finalità, gli obiettivi, le ore necessarie al raggiungimento dei risultati, le verifiche previste, la tempistica, ecc. Tali elementi costituiranno il parametro base per la verifica stessa dei risultati conseguiti e saranno adeguatamente riportati nella nomina stessa, a cura del Dirigente Scolastico;
 - ✓ in caso di assenza superiore ai 30 giorni, il pagamento sarà del 50% della quota spettante del fondo di istituto;;
 - ✓ in caso di assenza superiore ai 60 giorni non ci sarà nessuna retribuzione del fondo di istituto.

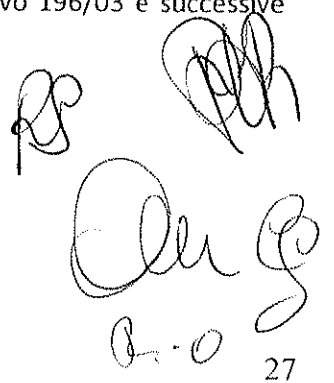
Art.49 - La trasparenza sugli atti di gestione del FIS

Le parti viste le leggi 241/90 e 675/96 convengono su quanto segue:

"La retribuzione, di per sé, non appartiene alla casistica dei dati sensibili. Infatti le retribuzioni sono stabilite "contrattualmente" in modo collettivo e possono dipendere altresì dall'anzianità di carriera, dato anch'esso non assimilabile a quelli protetti dalla "privacy". In generale le retribuzioni, soprattutto nel pubblico impiego, rappresentano la distribuzione di "denaro pubblico" a personale che svolge un servizio atto a soddisfare le esigenze della collettività. Conseguentemente l'uso del pubblico denaro non può essere soggetto ad alcun tipo di segretezza che impedirebbe, totalmente o parzialmente, il controllo della sua destinazione, che deve sempre soddisfare al principio dell'utilità, rispetto al suo fine, e della "buona amministrazione". E' palese quindi che la retribuzione per il servizio aggiuntivo, essendo implicita nel contenuto della lettera di incarico, in quanto retribuzione deve essere preventivamente conosciuta dall'interessato e soggetta a pubblicità.

Art. 50 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA.

Ai sensi dell'articolo 72 del CCNL, le parti prendono atto che presso l'I.C. San Rocco allo scopo di tutelare la salute degli alunni e di tutti i lavoratori della scuola, così come la privacy sono state predisposte tutte le misure di prevenzione e di sicurezza dell'ambiente di lavoro e della messa in sicurezza dei dati sensibili, così come previsto dal D.L.vo n.81 del 9.04.08, dal D.L.vo 626/94, come modificato dal D.L.vo 242/96, dal D.L.vo 196/03 e successive modifiche e integrazioni.



Art.51 - Disposizioni finali

In relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 del decreto legislativo n. 150 del 24/11/2009,

❖ IL DIRIGENTE ATTESTA

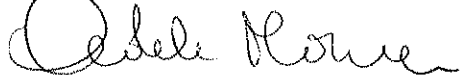
- che la Contrattazione Integrativa d'Istituto non ha rappresentato un semplice adempimento burocratico amministrativo, ma piuttosto è stata uno "strumento", fondato sulla valutazione della realtà dell'Istituto e degli obiettivi strategici individuati nel POF;
- che le materie oggetto di contrattazione integrativa sono quelle indicate nel contratto 2016/18 nell'art. 6 del CCNL 29/11/2007, con esclusione di quelle relative alla "organizzazione degli Uffici" e alle prerogative dirigenziali (art. 5, comma 2-16-17 del D.lgs. n. 165/2001 nuovo testo), così come previsto dal D.lgs. n. 150/2009;
- che tutte le attività previste sono finalizzate a far fronte all'interesse specifico della collettività e alle richieste del territorio di tener aperta la scuola nel pomeriggio per lo svolgimento di attività extracurricolari; che il contratto non prevede in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse, ma è incentrato sulla qualità della didattica e del servizio;
- che al Personale sarà conferito incarico formale sulle funzioni e i compiti individuati dai rispettivi piani delle attività del Personale Docente e ATA;
- che la liquidazione dei compensi sarà inoltre decurtata in proporzione alle eventuali assenze, qualora le stesse abbiano limitato di fatto, per periodi di tempo significativi, lo svolgimento dei compiti assegnati;
- che gli oneri relativi alle attività svolte dal personale Docente e ATA saranno liquidate tramite il sistema SPT (cedolino unico).

IL DIRIGENTE DISPONE che

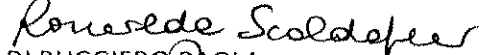
1. Il "Contratto" sarà corredato dalla relazione tecnico-finanziaria e sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del "Contratto" dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il "Contratto" e le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.
4. Il contratto sarà in caso di mancanza di rilievi da parte dell'ARAN e del CNEL definitivo;
5. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo sottoscritto.

Letto, approvato e sottoscritto

la D.S. Prof.ssa Adele Mormile



LE RSU: SCALDAFERRI ROMILDA

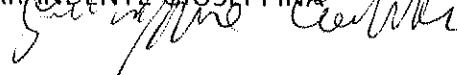


DI RUGGIERO PAOLA



OREFICE ROSA

T.A.: CARANDENTE GIUSEPPINA



Marano, 11/12/2020

le OO.SS. :

FLC/CGIL Scuola

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

SNALS/CONFISAL

FED.NAZ.GILDA/UNAMS

