

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MADDALONI 1-VILLAGGIO"**

**Via Roma, 14 - 81024 Maddaloni (CE)**

**Tel.0823-434138 fax.0823-408842**

**Cod.mecc. CEIC8AN00R**

**e-mail:ceic8an00r@istruzione.it - ceic8an00r@pec.istruzione.it**

prot. n. 3310 II.10 del 21/12/2020

Ai docenti  
Al personale A.T.A.  
Al D.S.G.A.  
Ai Revisori dei Conti  
All'Albo  
Al Sito web

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'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 arti. 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 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018  
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 D.LGS. 141/2011;  
VISTO l'art. 1, comma 332 della legge 190/2014;  
VISTO l'art. 1, comma 333 della legge 190/2014;  
VISTO l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;  
VISTA la nota MIUR prot. prot. n. 23072 del 30/09/2020 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2020/2021;

Il giorno 21/12/2020 alle ore 12:00 viene sottoscritta l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. "Maddaloni 1 Villaggio tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore dott.ssa Annalisa Lombardi in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica dell'I.C. "Maddaloni 1 Villaggio

**PARTE SINDACALE**

RSU

**C.I.S.L.** Gallo Andrea  
**C.I.G.L.** D'Angelo Angelina  
**S.N.A.L.S.** Vitale M.Grazia

Terminale associativo U.I.L. Tramontano Irene

ASSENSE

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

SINDACATI	FLC/CGIL	ASSONIS
SCUOLA	CISL/SCUOLA	A. SS. N. S.
TERRITORIALI	UIL/SCUOLA	A. SS. N. S.
	SNALS/CONFESAL	A. SS. N. S.
	GILDA/UNAMS	A. SS. N. S.

*Over*

**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.

*Alc*  
*Direttore*

**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.

*Am*

#### **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.

*Am*

#### **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 rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

*Am*

## 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:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## Art. 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:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);

- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS. in calce al 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;
2. Viene riservato sul sito scolastico un settore su cui la R.S.U. può pubblicare materiale;
3. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in corridoio al primo piano, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. 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;
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la saa docenti situata al primo piano, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
6. 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.
7. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
8. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2020/2021, corrisponde a n. 47. 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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Dipl. in d'opfe*

- presenziare a convegni o congressi sindacali
9. la RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purchè 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 rilevi 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).
9. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 31 Gennaio 2021), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

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.

#### **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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;
- 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 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. 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.
2. 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. 15 – Collaborazioni plurime del personale ATA**

3. 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 QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 16 – 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:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - 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:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

### **Art. 17 – 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. La scuola mette a disposizione, al suo interno della scuola e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
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. La Legge 81/2017 ha introdotto nell'ordinamento italiano il lavoro agile (comunemente definito come smart working), una specifica modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato. A tal proposito il comma 1 dell'articolo 19 della Legge 81/2017, seppur senza fornire una definizione giuridica, dispone che "(...) l'accordo individui tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro". Vengono quindi previsti i tempi di riposo e le misure tecniche ed organizzative cosicché il lavoratore possa interrompere i collegamenti informatici e disattivare i dispositivi elettronici sulla base delle prescrizioni ivi inserite.



**Art. 18 – 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):
  - l'assistenza fornita agli utenti in occasione di iscrizioni on-line;
  - consegna in comodato d'uso agli alunni delle strumentazioni tecnologiche;
  - supporto alla didattica a distanza e alla didattica digitale integrata;
  - supporto ai lavoratori in modalità di lavoro agile;
  - gestione acquisti relativi all'emergenza covid-19;
  - gestione personale aggiuntivo Covid-19.
4. In sede di informazione sugli esiti per l'utilizzo dei fondi In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute 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.
6. Fino al perdurare dello stato di emergenza da Covid-19, il personale docente garantirà l'attività didattica anche attraverso la didattica digitale integrata (DDI), in forma complementare o esclusiva nel caso di sospensione delle attività in presenza secondo il Piano DDI elaborato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio d'istituto, al fine di garantire la continuità del diritto all'istruzione, secondo le seguenti modalità:
  - La DDI sarà svolta anche dal docente in quarantena fiduciaria/isolamento fiduciario che non sia in malattia certificata; il docente farà la DDI solo per le classi/alunni di propria competenza.
  - Qualora insorgano sospensioni delle attività in presenza, causa emergenza sanitaria, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio, anche nel caso in cui siano state adottate unità orarie inferiori a 60 minuti, e alle prestazioni connesse al proprio profilo professionale.
  - Fermo restando il rispetto dell'orario di servizio settimanale stabilito dal CCNL, con gli eventuali recuperi, la DDI si svolge secondo il Piano della didattica digitale integrata deliberato dall'Istituto in ottemperanza alle Linee Guida di cui al D.M. n.89 del 7.08.2020.
  - Il docente assicurerà la DDI in modalità sincrona, integrandola con attività in modalità asincrona/in presenza a completamento dell'orario settimanale, per l'intero gruppo classe o per piccoli gruppi, sentito il consiglio di classe/team docenti. Il docente ha facoltà di introdurre, come nell'attività didattica in presenza, gli opportuni momenti di pausa nel corso della DDI, anche per favorire adeguate capacità attentive nonché nel rispetto del D. Lgs. n. 81/2008.

*Deur*

*Deur*

*Deur*

*Deur d'angel*

- Per la DDI saranno usate esclusivamente piattaforme autorizzate dal MIUR, deliberate dal Collegio dei docenti e inserite nel PTOF; la rilevazione delle presenze degli alunni e del personale avverrà attraverso il registro elettronico in adozione nell'istituto.
- L'istituto annualmente organizza specifica formazione specifica sulla DDI/DAD, sull'uso delle piattaforme e del registro elettronico per il personale docente.
- Il personale docente assicura la didattica a distanza utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione. L'istituzione scolastica potrà eventualmente concedere in comodato d'uso le strumentazioni informatiche/tecnologiche soltanto dopo aver soddisfatto tutte le richieste delle strumentazioni informatiche/tecnologiche da parte delle famiglie alunni iscritti.
- Nello svolgimento di DDI i docenti sono assimilabili agli operatori videoterminalisti. Pertanto, hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) e, se svolgono le proprie prestazioni in modalità lavoro agile, dovranno aver preso visione della "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile" (ai sensi L.81/2017 e D. Lgs. 81/2008) pubblicata sul sito istituzionale sez. sicurezza.
- Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:
  - Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico o e-mail con un preavviso di almeno 2 giorni;
  - Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8:00 e non dopo le ore 16:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
  - Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
  - Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

6. Fino al termine dell'emergenza sanitaria, le riunioni degli organi collegiali/ Conferenze di servizio del personale ATA si svolgeranno in modalità a distanza, in ottemperanza dell'art.1, comma 9, lettera s) del DPCM 3 novembre 2020 salvo diverse e successive disposizioni normative. Nelle attività a distanza gli impegni dei docenti devono seguire il Piano delle attività (riunioni, consigli, ecc.) così come deliberato dal collegio dei docenti e pubblicato all'albo.

#### **Art. 19 - Progetti Comunitari**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. La partecipazione del personale A.T.A. ai progetti comunitari avviene sulla base della candidature degli interessati in risposta a specifico avviso .
3. Relativamente all'utilizzo dei fondi destinati al personale A.T.A. ed all'ammontare dei relativi compensi diversi da quelli riconosciuti a costi standard, si conviene di attribuire:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- una quota di ore pari al massimo alle ore di formazione del relativo progetto per i compensi destinati ai collaboratori scolastici
  - una quota di ore pari al massimo alla metà delle ore di formazione del relativo progetto per i compensi destinati agli assistenti amministrativi
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari .

## **TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI**

### **CAPO I - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 20 - Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 5 di effettiva docenza per le cattedre di 18 ore settimanali ;
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività, è fissata in ore 7 giornaliere
3. La firma di presenza dei docenti è visualizzata sull'apposito registro e sul registro elettronico di classe .
4. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio

#### **Art. 21 - 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, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività .
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

#### **Art. 22 - Attività con famiglie**

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza mensile ed avrà la durata di ore 1 (una), a partire dal mese di novembre .

#### **Art. 23 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, altri eventi programmati o eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei 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.
3. I docenti accompagnatori nelle visite guidate che si protraggono oltre le ore 18:00 usufruiscono , il giorno successivo , di un permesso orario forfettario di n. 3 ore. Per la Scuola dell'Infanzia le ore saranno fruite in periodi di compresenza .

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### **Art. 24 – Sostituzione Docenti assenti.**

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - docenti dell'organico di potenziamento non impegnati in specifici progetti di ampliamento dell'O.F.
  - docenti con ore di completamento dell'orario di cattedra indicati in orario
  - docenti che devono recuperare permessi brevi
  - docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
  - docenti disponibili per ore a pagamento ; nel caso di disponibilità plurime sarà incaricato della sostituzione:
    - ✓ docente della stessa classe
    - ✓ docente della stessa materia
    - ✓ altro docente disponibile
    - ✓ docente con ore a pagamento
  - docente di sostegno se l'alunno non è presente
  - In casi eccezionali si procede a dividere gli alunni per classe rispettando la cubatura delle aule e operando per classi parallele.

Di tutte le sostituzioni sarà redatto apposito registro a disposizione di tutti i docenti nelle sale docenti o, in assenza delle sale docenti, negli spazi individuati dai responsabili di plesso.

2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
3. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.

#### **Art. 25 - 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. 26 - Permessi brevi**

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata 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 le due ore giornaliere;
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. Le ore di permesso sono recuperate ed il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi

alla loro fruizione.

#### **Art. 27 - Ferie**

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

#### **Art. 28 - Giorno libero**

1. Essendo l'attività didattica organizzata in 5 giorni settimanali, tutti i docenti fruiscono del giorno libero il sabato.

#### **Art. 29 - 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. 30 - Riunioni OO.CC.**

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre - inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Fino al termine dello stato di emergenza sanitaria le riunioni avvengono in videoconferenza.

#### **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;
- 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

*DM*

*RA*

*DR*

*Quadrone d'april*

massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

Le attività progettuali e di recupero/potenziamento, nel caso in cui le attività didattiche in presenza siano sospese, potranno avvenire anche on line con attività di carattere sincrono, se compatibili con l'attività stessa e secondo le modalità individuate dal Collegio dei Docenti.

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

### **Art. 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:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - 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 alle attività coerenti con la materia di insegnamento o all'incarico che si svolge

all'interno dell'istituzione ; in ultima analisi al docente che non ha già usufruito di tali permessi nell'anno in corso.

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 DS risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.
7. Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

## 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'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
  - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
  - 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

1. L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal

Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

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

#### **Art. 40 - Orario normale**

1. L'orario di lavoro giornaliero del Personale ATA si articola di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi.
2. Per garantire il miglioramento dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - a) turnazione;
  - b) flessibilità di orario;
  - c) orario plurisettimanale;
2. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
3. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

#### **Art. 41 - Orario flessibile**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

#### **Art. 42 - 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. 43 - 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



#### **Art. 44 - Modalità di rilevazione della presenza**

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del registro firme custodito nell'ufficio di segreteria.
2. La d.s.g.a. o il personale amministrativo da lei individuato, controllerà il regolare utilizzo del registro firme segnalando al D.S. ogni comportamento difforme; la mancata firma di presenza in ingresso o in uscita, se non tempestivamente segnalata o giustificata, darà luogo a procedimento disciplinare.

#### **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 auto-certificazione. 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.  
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il D.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

#### **Art. 48 - Ferie**

1. Le ferie devono essere fruita 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 marzo 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 aprile, 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 interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, senza recupero orario.

#### **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:
  - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
  - b. anzianità delle esperienze acquisite;
  - c. equa distribuzione degli incarichi
  - d. 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 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 non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **ART. 55 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti**

Per l'assegnazione degli incarichi, previa acquisizione della disponibilità del dipendente, si adottano i criteri di seguito elencati :

- competenze ;
- partecipazione alla progettazione ;
- anzianità di servizio ;
- 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.
3. La partecipazione sarà riconosciuta anche nella modalità a distanza

## **Art. 57 - Lavoro agile personale amministrativo**

1. Considerato che l'art. 32 della Legge n. 126/2020 di conversione del D.L. 104/2020 (Decreto Rilancio). "Al fine di consentire l'avvio e lo svolgimento dell'anno scolastico 2020/2021 ... al personale scolastico e al personale coinvolto nei servizi erogati dalle istituzioni scolastiche in convenzione o tramite accordi, non si applicano le modalità di lavoro agile di cui all'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, tranne che nei casi di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica" e considerato il D.P.C.M. del 4.11.2020, nei periodi di sospensione delle attività didattiche in presenza può essere ripristinata la modalità del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, per tutti i periodi che di volta in volta saranno stabiliti dalla norma e come precisato nel verbale di confronto tra il M.I. e le OO.SS. firmatarie dell'ipotesi di CCNI del 27 novembre 2020 *Premesso che nelle istituzioni scolastiche ove non risultino sospese le attività didattiche in presenza, le prestazioni lavorative sono, ordinariamente, svolte in presenza, nei casi diversi da quelli di cui al punto 1 e limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, si favorirà, compatibilmente con le possibilità organizzative e l'effettività del servizio, l'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, nella percentuale più elevata possibile, per tutte quelle attività che possono essere svolte al proprio domicilio o in modalità a distanza. Ciò anche ricorrendo, ove possibile, all'organizzazione del lavoro su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale.*"

2. Saranno stabilite, in tutti i periodi che lo richiedano, turnazioni del personale amministrativo/DSGA negli uffici di segreteria in presenza e in modalità di lavoro agile.

3. Sarà garantita la presenza di almeno n.2 assistenti/DSGA per far fronte agli adempimenti amministrativi (scadenze fissate, centralino, smistamento posta, protocollo, supporto all'utenza, ecc) e straordinari legati all'emergenza sanitaria in atto (rapporti con enti, ASL, sostituzione personale, supporto alla DAD/DDI, supporto all'utenza, ecc.).

4. Gli assistenti amministrativi/DSGA saranno tenuti a svolgere attività di lavoro agile a turno su base giornaliera/settimanale/ plurisettimanale, secondo un calendario di volta in volta predisposto dal DSGA e presente agli atti della scuola.

5. L'assistente amministrativo/DSGA deve rendicontare la attività svolte in smart working, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

6. Nello svolgimento delle proprie prestazioni in modalità lavoro agile il lavoratore deve aver preso visione della "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile" (ai sensi della L. n. 81/2017 e D. Lgs. n. 81/2008) pubblicata sul sito istituzionale sez. sicurezza.

## TITOLO SESTO- IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

### Articolo 58 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

### Articolo 59 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. In linea di massima le risorse finanziarie saranno utilizzate così come previsto dall'art. 88 del CCNL 2006/2009 e CCNL successivi vigenti
2. La misura del compenso orario lordo, spettante al personale docente per tutte le prestazioni aggiuntive è quella prevista dalla tabella di pagamento allegata al CCNL vigente ;
3. Le risorse finanziarie previste per le attività extracurricolari saranno utilizzate soprattutto per progetti previsti dal PTOF e per gli obiettivi e le priorità derivanti dal RAV ;
4. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
  - a) in modo forfetario, 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 relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
  - b) in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

### Articolo 60 - Impegni di spesa

1. A norma dell'art. 51, comma 30, del D.L. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

### ART. 61 Economie Fondo d'Istituto

Le economie dell'anno scolastico 2019/2020 incrementano il fondo d'istituto dell'anno scolastico 2020/21, anche per finalità diverse da quelle originarie, come previsto dall'art.40 del CCNL 2016/18, dall'art. 9 del CCNI sottoscritto il 18/09/2019 e dalla nota MIUR prot. 18560 del 5 Agosto 2020 relativa alla riassegnazione delle giacenze al 31 Dicembre 2019.

## **ART. 62 Ripartizione delle risorse**

Le risorse del fondo comune da attribuire alle diverse figure professionali presenti nell'istituzione scolastica vengono suddivise **in percentuale 70% per il personale docente e 30% per il personale ATA.**

## **ART. 63 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. del Piano Triennale dell'offerta formativa ed delle conseguenti esigenze del Piano di Miglioramento;
2. della macroprogettazione approvata dal Collegio dei docenti,
3. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

## **ART. 64 Ripartizione fondo d'istituto docenti**

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono destinate ai progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti ed al finanziamento delle attività aggiuntive a qualsiasi titolo prestate .

L'impiego nei docenti sui progetti/attività previste dal Piano dell'offerta formativa sarà definito in base ai seguenti criteri:

- 1 disponibilità espressa
- 2 presentazione del progetto /attività
- 3 competenze connesse all'attività da svolgere, evincibili da curriculum documentato
- 4 esperienza pregressa documentata e accertata direttamente dal dirigente
- 5 equa ripartizione del numero di ore complessive, nel rispetto delle richieste di ciascun docente.

## **ART. 65 Collaboratori del Dirigente Scolastico**

Per il compenso da erogare al personale docente individuato dal D.S. quale collaboratore continuativo e destinatario di compiti gestionali e organizzativi di cui all'art. 3 c. 2 lett. d) del CCNL/ e nei limiti di 2 unità ivi previsti, si definisce per l'a.s. 2020/21 una quota complessiva pari a € 5.250,00 pari a 300 ore aggiuntive. Tale compenso non è cumulabile con quello per le funzioni strumentali al piano dell'offerta: art.88 lett. F- CCNL 2006/09.

**Art. 66 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA.**

## **COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

### **Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità**

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2020/2021 sono determinate come segue:

F.I.S.

*Handwritten signature*

Voce	Lordo dipendente
A) Finanziamento Settembre2020-Agosto 2021	31.615,22
B = Economie anni precedenti	3.223,61+2.751,30=5.974,91
<b>C= (A+B) Totale Fondo 2019/20</b>	<b>€ 37.590,13</b>
D) Indennità di Direzione - parte variabile	3.930,00
E) Indennità direzione sostituto dsga	480,69
<b>F= (C -D-E) Totale disponibilità 2020/21</b>	<b>33.179,44</b>

<b>QUOTA FIS DOCENTI</b>	<b>23.225,61</b>
<b>QUOTA FIS ATA</b>	<b>9.953,83</b>
<b>TOTALE</b>	<b>33.179,44</b>

*Handwritten signature*

FUNZIONI STRUMENTALI

Voce	Lordo dipendente
A) Finanziamento Settembre2020-Agosto 2021	3.958,13
B = Economie anni precedenti	0,00
<b>C= (A+B) Totale disponibilità 2019/20</b>	<b>3.958,13</b>

INCARICHI SPECIFICI ATA

Voce	Lordo dipendente
A) Finanziamento Settembre2019-Agosto 2020	1.826,56
B = Economie anni precedenti	0,00
<b>C= (A+B) Totale disponibilità 2019/20</b>	<b>1.826,56</b>

ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Voce	Lordo dipendente
A) Finanziamento Settembre2020-Agosto 2021	2.244,17
B = Economie anni precedenti	0,00
<b>C= (A+B) Totale disponibilità 20/21</b>	<b>2.244,17</b>

*Handwritten signature*

QUOTA ORE ECCED. PRIMARIA	QUOTA ORE ECCED. ISTR. I° GRADO	TOTALE
€1.265,70	€978,47	<b>2.244,17</b>

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Voce	Lordo dipendente
A) Finanziamento Settembre2020-Agosto 2021	773,62
B) Economie anni precedenti	0,00
<b>B= Totale disponibilità 2019/20</b>	<b>773,62</b>

## AREE A RISCHIO

Voce	Lordo dipendente
<b>A) Finanziamento Settembre 2020-Agosto 2021</b>	242,74
<b>B = Economie anni precedenti</b>	0,00
<b>C= (A+B) Totale disponibilità 2019/20</b>	<b>242,74</b>

## BONUS DOCENTI

Voce	Lordo dipendente
<b>A) Finanziamento Settembre 2020-Agosto 2021</b>	10.776,65
<b>B = Economie anni precedenti</b>	0,00
<b>C= (A+B) Totale disponibilità 2020/21</b>	<b>10.776,65</b>
<b>70% docenti</b>	<b>7.543,65</b>
<b>30% A.T.A.</b>	<b>3.233,00</b>

Al personale docente viene riservato il 70% del budget pari a € 23.225,61, così suddiviso :

A) compensi per docenti collaboratori D.S	€ 5.250,00 L.D	6.966,75 lordo stato
B) compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del PTOF	€ 12.075,00 L.D	16.023,52 lordo stato
C) compensi per attività progettuali funzionali	€ 5.897,50 L.D.	7.825,98 lordo stato

A) compensi per collaboratori D.S.

FUNZIONI	ORE	TOTALE ore	Compenso L.D.	Compenso Lordo Stato
Docente collaboratore	150	150	2.625,00	3.483,37
Docente collaboratore	150	150	2.625,00	3.483,87
<b>TOTALE</b>		<b>300</b>	<b>5.250,00</b>	<b>6.966,75</b>

B) compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del PTOF

FUNZIONI	ORE	TOTALE ore	Compenso L.D.	Compenso Lordo Stato
Coordinamento Infanzia	40	40	700,00	928,90
Coordinamento didattico Infanzia	50	50	875,00	1.161,25
Coordinamento didattico Secondaria, coordinamento Esami di Stato e continuità in uscita	100	100	1.750,00	2.322,25

  
  
  
 G. d'Amico

Referente GLI	50	50	875,00	1.161,25
Referente Infrastrutture e laboratori	10	10	175,00	232,22
Referente Laboratorio di ceramica	10	10	175,00	232,22
Referente corso di strumento	15	15	262,50	348,34
Responsabile sussidi musicali	10	10	175,00	232,22
Referente INVALSI	10	10	175,00	232,22
Referente Legalità e coordinatore Educazione Civica	15	15	262,50	348,34
Referente Cyberbullismo	10	10	175,00	232,22
Coordinatori di classi parallele n.5 primaria	10X5	50	875,00	1.161,25
Coordinatori classi scuole secondaria n. 12	10X12	120	2.100,00	2.786,70
Tutor neoassunti	10X5	50	875,00	1.161,25
Coordinatori di dipartimento assi culturali primaria	10X3	30	525,00	696,67
Coordinatori di dipartimento assi culturali secondaria	10X3	30	525,00	696,67
Coordinatori di dipartimento disciplinare secondaria	10X9	90	1.575,00	2.090,02
<b>TOTALE</b>		<b>690</b>	<b>12.075,00</b>	<b>16.023,52</b>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

C) attività progettuali funzionali

FUNZIONI	ORE	TOTALE ore	Compenso L.D.	Compenso Lordo Stato
<b>Infanzia</b>				
Laboratorio artistico-espressivo	70	70	1.225,00	1.625,57
<b>Primaria</b>				
Laboratorio INVALSI/recupero e potenziamento	150	150	2.625,00	3.483,37
<b>Secondaria Primo grado</b>				
Laboratorio prove INVALSI	117	117	2.047,50	2.717,03
<b>TOTALE</b>		<b>337</b>	<b>5.897,5</b>	<b>7.825,98</b>



**Art. 67- Funzioni strumentali all'offerta formativa**

Budget lordo dipendente 2020/21 è pari a € **3.958,13**

**AREA Gestione del piano dell'offerta formativa e coordinamento POF - n. 1 docente.**

Ore	Compenso L.D.	Compenso Lordo Stato
Ore 80 x 17,50	€ 1.400,00	1.857,80

**AREA Docenti — n.1 docente**

Ore	Compenso L.D.	Compenso Lordo Stato
Ore 30 x 17,50	€ 525,00	696,68

**AREA - Alunni - n.1 docente**

Ore	Compenso L.D.	Compenso Lordo Stato
Ore 30 x 17,50	€ 525,00	696,68

**AREA- Orientamento e continuità - n.1 docente**

Ore	Compenso L.D.	Compenso Lordo Stato
Ore 50 x 17,50	€ 725,00	962,07

**AREA - Rapporti con Enti esterni - n. 1 docente**

Ore	Compenso L.D.	Compenso Lordo Stato
Ore 36 x 17,50	€ 630,00	836,01

**TOTALE FF.SS. € 3.955,00**

**ART. 68 - Ore eccedenti per sostituzione doc. assenti**

Il budget a disposizione è di € **2.244,17** da utilizzare : euro € **978,47** per scuola infanzia, primaria e euro € **1.148,13** secondaria di Primo Grado.

**ART. 69 - Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio**

Il budget a disposizione è di € **242,74** da utilizzare per progetti di tutoraggio in orario curriculare per i casi di alunni a rischio di dispersione o con bisogni educativi speciali.

*Dir*

*Dir*

*P. d'Ampe*

## Art. 70 - Incarichi specifici

Sono assegnate al personale ATA le risorse utilizzabili di € 1.826,00  
Attualmente un Assistente Amministrativo è in possesso della seconda posizione economica stipendiale e sostituisce il Direttore S.G.A. in caso di sua assenza; un Assistente Amministrativo in possesso della prima posizione economica stipendiale; cinque collaboratori scolastici in possesso della prima posizione economica stipendiale.  
Le citate posizioni economiche rappresentano incarichi specifici retribuiti mensilmente sul cedolino unico a carico della Ragioneria Territoriale dello Stato di Caserta.

Agli Assistenti Amministrativi sono destinate le risorse utilizzabili di € 600,00 per n.2 unità che non godono di alcuna posizione economica per le seguenti attività:

Attività	Importo L.D.	Importo Lordo stato
Rapporti con i genitori , con gli enti esterni e Invalsi	€ 300,00	398,10
Unificazione fascicoli personale docente ed ATA	€ 300,00	398,10
TOTALE	600,00	796,20

Ai collaboratori scolastici sono destinate le risorse utilizzabili di € 1.200,00 distribuite tra n. 14 unità per le seguenti attività:

Attività	Importo L.D.	Importo Lordo stato
Compiti di collegamento col territorio, responsabile apertura e chiusura locali di accesso Scuola INFANZIA.	90,00	119,43
Assistenza alunni h scuola infanzia n. 2 unità x 100,00	200,00	265,40
Attività di accoglienza piano terra	90,00	119,43
Attività di accoglienza piano terra	90,00	119,43
Attività di accoglienza piano terra	90,00	119,43
Attività supporto didattico e organizzativo docenti N. 8 unità x 80,00	640,00	849,28
TOTALE	1.200,00	1.592,40

## Art. 71- Compensi per attività ATA

La somma destinata al personale ATA è di Euro 9.895,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			Lordo dipendente	Lordo Stato
Sostituzione colleghi assenti (n. 5 ore x 4 unità)	20	14,50	290,00	384,83
Gestione sito web e pubblicazioni	60	14,50	870,00	1.154,49
Maggiore impegno gestione personale	60	14,50	870,00	1.154,49

Maggiore impegno iscrizioni alunni on-line e inventario	60	14,50	870,00	1.154,49
Maggiore impegno gestione fascicoli arretrati personale	60	14,50	870,00	1.154,49
Totale	260		3.770,00	5.002,79
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>				
Maggior impegno scuola dell'infanzia n. 3 unita'	75	12,50	937,50	1.244,06
Progetti POF	45	12,50	562,50	746,44
Manutenzione 70x1 unita'	70	12,50	875,00	1.161,12
Servizi esterni-magazzino-apertura( n. 1 unita' 40 ore)	40	12,50	500,00	663,50
Reperibilità serale e festivi n. 1 unita'	50	12,50	625,00	829,37
Sostituzione colleghi assenti	95	12,50	1.187,50	1.575,81
Supporto utenza front office (30 ore X 3 UNITA')	90	12,50	1.125,00	1.492,87
Supporto servizi esterni	25	12,50	312,50	414,69
Totale	490	12,50	6.125,00	8.127,87
Totale Complessivo			9.895,00	13.130,66

**TOTALE FIS ATA: LORDO DIPENDENTE 9.895,00 LORDO STATO**

#### Art. 72 - Compensi - utilizzazioni

I compensi previsti sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato. La mancata disponibilità di qualcuno può essere utilizzata da altri che si rendono disponibili.

**Art. 73 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico di cui all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).**

Le risorse ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, pari complessivamente ad € 10.776,65 lordo dipendente sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Le predette risorse sono suddivise secondo la percentuale rispettivamente:

- del 70% per i docenti, pari a € 7.543,65 lordo dipendente
- del 30% per il personale ATA pari a 3.233,00 lordo dipendente

Il fondo per la valorizzazione del personale ATA è finalizzato alla retribuzione del maggior impegno profuso in attività che richiedono competenze specifiche, aggiuntive rispetto a quelle caratterizzanti lo specifico profilo professionale, quali:

Per i collaboratori scolastici :

- Collocazione delle segnaletiche verticali ed orizzontali, all'interno di tutti i plessi dell'istituzione scolastica (per la definizione di percorsi per la gestione dei flussi a contrasto della diffusione dell'emergenza epidemologica);
- Predisposizione delle aule in base ai layout elaborati dall'RSPP in base alle linee guida ministeriali per lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche;
- Riorganizzazione degli spazi (laboratori, auditorium, aule) in maniera funzionale alle condizioni di sicurezza per il contrasto del COVID-19
- Sistemazione nuovi arredi (banchi e sedie) nelle aule

Per gli Assistenti amministrativi :

- Intensificazione attività assistenti amministrativi per esigenze impreviste e non programmabili dovute all'epidemia da COVID-19 ;
- Assistenza fornita agli utenti in occasione di iscrizioni on-line e consegna in comodato d'uso

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature and the text "S. d'ampio 2020".*

- agli alunni delle strumentazioni tecnologiche;
- Supporto alla didattica a distanza e alla didattica digitale integrata e gestione documentazione OO.CC. e Consigli di Classe/interclasse /intersezione inviata in via telematica;
- Gestione personale aggiuntivo Covid-19, acquisti relativi all'emergenza covid-19, rendicontazione fondi straordinari, registri relativi a protocolli anticontagio e gestione distribuzione DPI.

Detto fondo per la valorizzazione ATA si quantifica in 192 ore (a € 12,50 cadauna) per i collaboratori scolastici, pari ad 2400 Lordo Dipendente e in 52 h (a € 14,50 cadauna) per gli assistenti amministrativi, pari ad 812 Lordo Dipendente

PERSONALE A.T.A.	ORE	TOTALE ore	Compenso L.D.	Compenso Lordo Stato
Collaboratori scolastici	12X16	192	2400	3.184,80
Assistenti Amministrativi	14X4	52	812	1.077,52

**L'attività del personale docente** è valorizzata dal Dirigente scolastico ai fini dell'assegnazione del bonus annuale, secondo i criteri deliberati dal Comitato di valutazione e privilegiando l'impegno dei docenti tra le aree di attività di seguito specificate:

- Supporto al coordinamento e alla gestione organizzativa scolastica, con particolare riguardo all'organizzazione relativa all'emergenza Covid e all'organizzazione e alla gestione in modalità on-line di riunioni di classe/ interclasse /sezioni e delle elezioni degli OO.CC. in modalità on-line ;
- Supporto all'organizzazione , attivazione e coordinamento della didattica a distanza/integrata/mista e all'utilizzo sicuro di piattaforme e device ;
- Coordinamento e Rendicontazione , nell'ambito dei Consigli di classe e di classi parallele, della realizzazione di progetti innovativi, anche con l'utilizzo di nuove tecnologie con documentate ricadute sul cambiamento della scuola e delle competenze degli alunni ;
- Supporto al coordinamento ed al monitoraggio dei processi e risultati ottenuti nell'ambito educativo in relazione alla DaD/DDI al fine di progettare azioni di miglioramento della qualità del servizio.
- Attuazione del curriculum verticale in continuità tra i vari ordini di scuola

I docenti interessati all'accesso al bonus premiale compileranno la Scheda auto valutativa per la valorizzazione del merito, pubblicata sul sito web della scuola. Il sistema di indicatori e descrittori, deliberati dal Comitato di valutazione, è riportato integralmente nella Scheda auto valutativa che consente al docente di effettuare una sorta di bilancio delle proprie competenze professionali nei diversi ambiti indicati dalla L. 107/15. Ciascun docente rileva attraverso detta scheda la presenza/assenza dei descrittori riferiti a ciascun indicatore. Tale rilevazione dovrà essere debitamente documentata e supportata da materiali concreti, indicati nella scheda stessa come evidenze documentali.

Il Dirigente scolastico provvederà alla validazione dei descrittori, sulla base delle evidenze documentali, presentate da ciascun docente, nonché di tutta la documentazione già agli atti della scuola.

L'attribuzione del bonus verrà effettuata utilizzando tutta la somma disponibile per la quota docenti pari a euro 7.543,65 lordo dipendente .

La presentazione della Scheda auto valutativa non è condizione necessaria per l'accesso al bonus, avendo il Dirigente scolastico la facoltà di valorizzare anche docenti che non hanno provveduto alla sua presentazione, sempre in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti e sulla base delle evidenze agli atti della scuola.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

L'importo massimo attribuibile, che sarà orientativamente pari a 1.000,00 euro L.D., sarà assegnato al docente che totalizza in assoluto il maggior numero di evidenze nella scuola e che assurge a rappresentazione del benchmark. Dividendo tale importo per il numero di evidenze riportato dal suddetto docente, si otterrà il valore unitario di ogni descrittore che sarà a sua volta moltiplicato per il numero di evidenze riportato da ogni singolo docente (in ordine discendente dal max).

**Art. 74 - Criterio per sostituzione Direttore s.g.a.**

In caso di assenza del Direttore S.G.A. è tenuto alla sua sostituzione l'assistente amministrativo in possesso della II posiz. economica. Nel caso di concorrenza di due assistenti amm.vi con II posiz. economica si terrà conto del criterio della rotazione. Lo stesso criterio sarà seguito per la sostituzione nel periodo estivo.

**TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA  
NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 75 - 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. 76 - 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. 77 - 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.

In considerazione dell'attuale situazione di emergenza sanitaria il Dirigente deve, inoltre:

- assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti.
- garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.
- assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.
- Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto, limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

**Art. 78 - 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 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. 79 - (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.

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP, ASPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente che vista la situazione emergenziale è stato impegnato anche per la sorveglianza per i lavoratori fragili al fine di prevenire il rischio di infezioni da Covid-19.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

variazione al sistema di sicurezza.

Per prevenire il contagio Sars-Cov-2 è stato redatto un Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del Covid-19, pubblicato sul sito istituzionale della scuola.

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

#### **Art. 80 - (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 partecipati 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.81- 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. 82 - 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. 83 - 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.

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.

L'attività di aggiornamento e formazione può essere svolta anche a distanza.

#### **Art. 84 - 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;

*S. d'Amico*

C.M. Interno 5/5/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

**Art. 85 - 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.

**Art. 86 – Referente Covid**

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il “Protocollo d’intesa per garantire l’avvio dell’anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19” e in particolare il documento contenente le “Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l’esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina dei Referenti COVID-19 di Istituto per l’anno scolastico 2020/2021, uno per ordine di scuola , e dei relativi supplenti.

**TITOLO OTTAVO - NORME FINALI**

**Art. 87 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono

*S. d'Amico*



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. 88 – Liquidazione dei compensi**

1. Entro il 15 giugno i docenti presentano dichiarazione a consuntivo delle attività aggiuntive svolte a seguito di incarichi, commissioni, funzioni strumentali, visite di istruzione nel corso dell'anno.
2. Il DIRETTORE S.G.A. verifica la congruità delle dichiarazioni a fronte delle previsioni del contratto integrativo d'Istituto e degli strumenti di verifica previsti (fogli firma ecc.) ed emette il modello C-accertamento con il riepilogo delle prestazioni accertate.
3. Entro il 31 agosto successivo ogni addetto, docente e non docente, riceve il compenso per le attività svolte con il "cedolino unico".

**Parte sindacale**

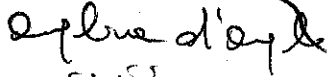
RSU – Andrea Gallo



RSU - Maria Grazia Vitale



RSU – Angelina D'Angelo

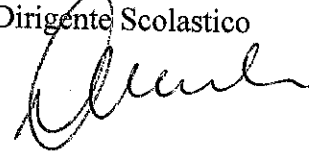


TAS – Irene Tramontano

ASSINIS

**Parte pubblica**

Dirigente Scolastico



d. d'amp