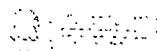
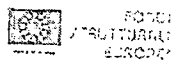


I.I.S.S.
Majorana



Book
progress

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ETTORE MAJORANA"

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO anno scolastico 2021/2022

L'anno 2021, il mese di novembre, il giorno trenta, in modalità online, tramite videoconferenza, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

- tra
- la Dirigente Scolastica in rappresentanza della parte pubblica, prof.ssa ANNA MARIA GABRIELLA MELE, Dirigente scolastico dell'I.I.S.S. "Majorana" di Martina Franca (TA)
 - i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL,

viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA : Dirigente Scolastico *pro-tempore* Anna Maria Gabriella Mele

PARTE SINDACALE:

RSU

Prof. Ciraci Vincenzo

Prof Maurizio Seggioli

TAS CISL

Prof. Angelo Petrosillo

Prof.ssa Angela Scatigna

TAS SNALS

Ass.Amm. Daniela Pesare

SINDACATI O.O.S.S. TERRITORIALI

CISL SCUOLA Fabio Mancino

FLC CGIL Domenico Giannico

UIL SCUOLA Diego Cantore

Il presente documento consta di numero 52 pagine.

PARTE PRIMA: NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'IIS "Majorana", con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
3. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021-2022.
4. Gli effetti decorrono dalla data d'inizio del presente anno scolastico ed ha validità sino al 31 agosto, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
5. Il presente Contratto Integrativo d'istituto, relativamente alla sola parte normativa, conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto. Il presente contratto registra le innovazioni legislative e contrattuali intervenute e acquisite nel Nuovo contratto del comparto scuola.
6. Il presente contratto, qualora non sia disdetto entro tre mesi dalla scadenza da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta in vigore in quanto prorogato automaticamente, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Articolo 2- Interpretazione autentica.

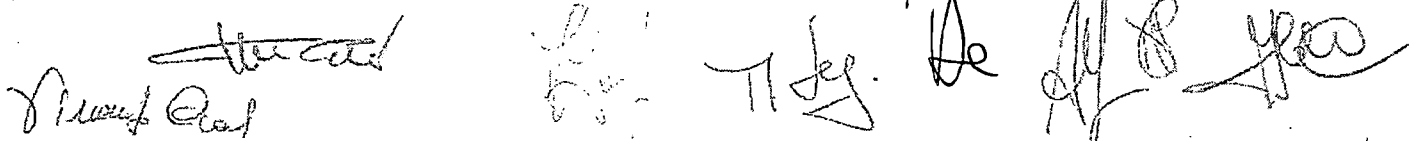
1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Al tal fine, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata che deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; deve riferirsi a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale e non particolare; deve essere sostenuta da adeguata motivazione.
2. La procedura di cui al comma precedente deve concludersi entro 15 giorni dalla data del primo incontro e l'accordo tra le parti sostituisce la clausola controversa ad ogni effetto. Ove le parti non giungessero alla sottoscrizione del contratto entro il 30 novembre dell'anno di riferimento, in pendenza di questioni controverse non allo stato risolvibili, le parti medesime potranno devolvere la materia alla Direzione Scolastica Regionale Puglia - Bari, al fine di costituire una commissione bilaterale incaricata dell'assistenza, supporto e monitoraggio.

TITOLO SECONDO - CONTRATTO INTEGRATIVO IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3- Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni lavorative e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti





sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Le parti stabiliscono che in sede di contrattazione andranno ricercate forme appropriate per favorire l'incontro tra competenze, aspirazioni ed esigenze formative all'interno di un sistema culturale che nel rispetto delle diversità, contribuisca democraticamente allo sviluppo locale, alla crescita sostenibile del territorio nell'ambito di un quadro rivolto al costante rispetto dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e legalità uniti alla nuova sensibilità legata alla prevenzione dei rischi, alla sicurezza dei luoghi di lavoro ed al rispetto per l'ambiente.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4- Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

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

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

- a) Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c);
- b) Confronto (art.22, comma 8, lettera b);
- c) Informazione (art.22, comma 9, lettera b).

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

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

6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 5 – Informazione

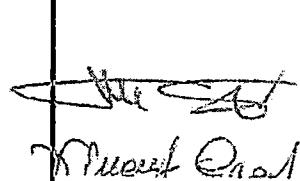
1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

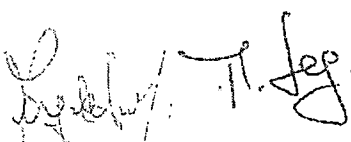
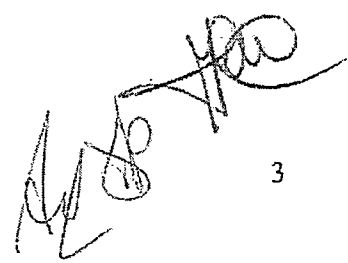
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 – Materie oggetto della contrattazione integrativa



Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020);
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 7 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

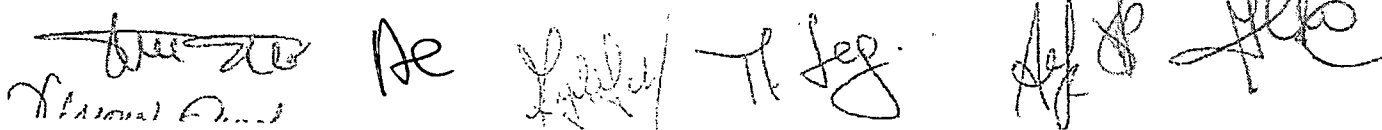
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

2. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

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

Art. 8 - Modalità di convocazione e calendario degli incontri

1. Stante la parità giuridica tra i Dirigenti Sindacali componenti la RSU e il Dirigente Scolastico (art. 18 comma 6 C.C.N.L. 7/8/1998), l'iniziativa della convocazione può essere presa sia dal Dirigente Scolastico che dalla RSU.



2. Al fine di consentire alla RSU di riunirsi preliminarmente e comunque di consentire alla parti un adeguato studio relativo agli argomenti da trattare, la convocazione deve essere notificata per iscritto con almeno 5 giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza la notifica della convocazione può essere fatta in tempi più brevi, ma comunque con un anticipo inferiore ai tre giorni.

3. La convocazione deve contenere un ordine del giorno chiaro e dettagliato, deve prevedere tempi definiti di inizio e di fine e deve essere sempre accompagnata da tutta la documentazione atta a garantire un'ampia ed esauriente informazione preliminare sugli argomenti da discutere. A richiesta, è garantita alla RSU la documentazione integrativa che essa ritenga opportuno. La mancata notifica e trasmissione totale o parziale della suddetta documentazione comporterà l'aggiornamento della seduta ad altra data da concordarsi.

4. Gli incontri tra RSU e DS avvengono, di norma, secondo una calendarizzazione preventivamente concordata, fermo restando il diritto della RSU di riunirsi autonomamente, anche in orario di servizio.

CAPO II - CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 9 — Diritto di affissione

1. Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività: pubblicazioni, testi, comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Alle OO.SS., è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, firmato dalla persona che lo affigge, assumendosene la relativa responsabilità.
3. Alla cura dell'albo provvederanno le RSU e le OO.SS., assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO. SS., tramite posta, fax, o via telematica, sarà consegnato al rappresentante interno o ad un membro della RSU.

Art. 10 - Diritto di assemblea

- 1) I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore che riguardino tutti o parte del dipendente.
- 2) Le assemblee possono essere richieste dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti) e dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria.
- 3) La convocazione, la durata, la sede, concordata con il DS, l'ordine del giorno (che deve riguardare materia di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione e durante le attività funzionali all'insegnamento, il preavviso è ridotto a tre giorni. L'assemblea sindacale si svolge ordinariamente nell'Aula Magna, qualora sia possibile effettuarla in presenza. Stanti espresse disposizioni governative in tema di emergenza sanitaria, lo svolgimento è a distanza.
- 4) La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso questa istituzione di esprimere la propria adesione.
- 5) Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il DS provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta fino al secondo giorno precedente l'assemblea (48 ore), la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario della assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
- 6) In caso della mancata comunicazione prevista dal precedente comma 5 al personale non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
- 7) La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale è obbligatoria e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
- 8) Nella scuola e per ciascuna categoria di personale non possono essere tenute più di due assemblee al mese, il cui totale massimo pro capite per dipendente in ciascun anno scolastico è di 10 ore.
- 9) Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, è in seguito stato assente per malattia o altro

[Signature]
Maurizio P.

[Signature]

[Signature] T. Jago

[Signature]

giustificato motivo durante l'assemblea. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.

10) Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il DS conterà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

3) Il DS sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

4) Esclusivamente in caso di adesione totale ad un'assemblea da parte dei collaboratori scolastici in servizio, il DS stabilirà, d'intesa con la RSU, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e al servizio di centralino e di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria.

In tal caso il DS effettuerà alla presenza della RSU un sorteggio della lettera rispettando l'ordine alfabetico, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

13) Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 11 - Diritto ai permessi retribuiti

1) Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito. Ad essa spetta dal 1 settembre al 31 agosto di ogni anno un monte ore annuale retribuito pari a 25 minuti e trenta secondi per il numero del personale nell'organico di diritto. Il computo dei permessi viene calcolato su apposito registro della segreteria amministrativa.

2) Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico in tempi utili per facilitare la predisposizione delle sostituzioni con degli adattamenti di orario, al fine di limitare il più possibile i disagi agli studenti e alle famiglie.

3) Il delegato RSU può fruire di altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre come Rappresentante dei Lavoratori (RLS), ma devono contenere esplicitamente indicazioni di partecipazione ad attività connesse alla funzione ed essere giustificate da attestati di frequenza od altra tipologia documentale.

Art. 12 - Diritto di sciopero

1) Il presente contratto acquisisce le nuove norme per lo sciopero del comparto Istruzione, stanti: la nota ministeriale 1275 del 13 gennaio 2021 e l'Accordo Aran del 2 dicembre 2020.

2) Ai sensi della L. n. 146/1990, i servizi pubblici da considerare essenziali nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono:

a) istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art. 1, comma 2, lett. d) della L. n. 146/1990;
b) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
c) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;

d) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

I servizi di cui alle lettere b) e c) sono considerati per gli aspetti strettamente connessi e collegati al servizio di cui alla lettera a).

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1, è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, al fine di temperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

A) ISTRUZIONE SCOLASTICA

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne.

B) IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE



- b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;
 b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati;

C) ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO

- c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
 c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame.

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

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

3) In occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

4) L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:

a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza di cui all'art. 10, comma 1, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;

b) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
 c) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 4 e/o delle informazioni di cui alla lett. a).

5) I dirigenti scolastici, in occasione di ciascuno sciopero, individuano - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche ed educative da includere nei contingenti di cui al precedente comma 2, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore. I dirigenti scolastici e gli organi dell'amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

6) Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi essenziali nel rispetto dell'art. 2 dell'allegato alla Lg. 146/90, dell'accordo integrativo nazionale del 8/10/1999 e degli aggiornamenti successivi. Il personale necessario per l'espletamento dei servizi minimi risulta essere:

- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato: il

Direttore SGA, n.1 assistente amministrativo e n.2 collaboratori scolastici

- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente e/o consentire gli adattamenti d'orario: i docenti in servizio dovranno essere disponibili ad assicurare la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Per raggiungere il predetto obiettivo i docenti non scioperanti potranno essere invitati dal DS a essere presenti a scuola durante la 1^a ora di lezione o ad anticipare l'orario di servizio.

L'attività di vigilanza non potrà configurarsi come sostituzione dei colleghi in sciopero e non potrà superare il n. di ore giornaliero di ciascun professore non scioperante.

TITOLO III - La comunità educante

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Art. 1 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti

CAPO I - PERSONALE DOCENTE, ORGANIZZAZIONE LAVORO

Art. 2- Orario di lavoro Docenti

- 1) L'orario di lavoro del personale docente comprende attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.
- 2) L'orario delle lezioni deve rispondere principalmente ad esigenze organizzative e didattiche. Fatte salve tali esigenze, si potranno soddisfare richieste dei singoli docenti.
- 3) L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate di norma in non meno di cinque giorni, per la settimana corta e non potrà superare le 5 h didattiche e prevedere più di due ore di intervallo, compatibilmente con l'orario di docenti impegnati fuori sede e sull'altro plesso di appartenenza.
- 4) Le attività curricolari della scuola iniziano alle ore 7.55 e terminano alle ore 13.35 per le classi con sesta ora, e alle ore 14.25 per le classi con settima ora (nei giorni di martedì e giovedì).
- 5) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli studenti all'ingresso almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi. L'obbligo di sorveglianza è funzionale alla conservazione della disciplina nella popolazione scolastica e quindi all'impedimento di atti causativi di danni e scaturisce in via diretta proprio dall'affidamento del minore. Il personale docente eserciterà la sorveglianza in ogni momento della vita scolastica senza soluzione di continuità con una diligenza correlata alla prevedibilità dei fatti, adottando idonee misure preventive di ogni situazione pericolosa prospettabile. L'obbligo di sorveglianza, oltre a non subire momenti di interruzione per alcuna ragione, si spinge, con i contemperamenti dovuti alla maturità del discente, fino all'uscita dalla sfera di potenziale controllo dell'istituzione scolastica. Il predetto obbligo si accentua quando il danno sia prevedibile in relazione a precedenti dello stesso genere noti e già verificatisi ed in particolare quando questa conoscenza assuma diffusione nell'ambito dell'istituto. In forza di tanto, in particolare ma non esclusivamente i docenti, consentiranno l'uscita degli studenti dalla classe ai servizi massimo due per volta, e l'uscita dalla propria classe di un ulteriore studente sarà consentita solo al rientro dei uno dei due.
- 6) L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.
- 7) La predisposizione dell'orario tiene conto delle necessità eventuali derivanti dalla presenza di docenti su più scuole anche di comuni diversi e, se possibile, dalle richieste dei docenti.
- 8) Tra le attività funzionali all'insegnamento rientrano gli adempimenti individuali riguardanti la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni, la correzione degli elaborati, i rapporti con le famiglie.
- 9) Le attività di carattere collegiale sono costituite da:
 - Partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa la programmazione e verifica di inizio e fine anno per un totale di 40 ore annue;
 - Partecipazione ai Consigli di Classe per un impegno annuo non superiore di 40 ore;
 - Svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione (il tempo occorrente).
 - Rapporti con le famiglie (n.2 colloqui pomeridiani nell'arco dell'anno, fine novembre - primi di dicembre e a fine aprile).
 - Colloqui antimeridiani fino al 30 Aprile, stabilendo 1h di ricevimento nella terza settimana del mese, previa richiesta dei genitori.

Art. 3- Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzioni delle lezioni

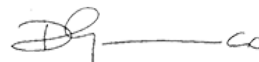
1. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 29 del CCNL7/2007. Il personale docente, pertanto, non è tenuto all'obbligo dell'insegnamento.
2. Durante le assemblee degli studenti il personale docente è tenuto a svolgere il normale orario di servizio prestato per la giornata a carico di ognuno, in qualsiasi modo e luogo essa sia tenuta.
3. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi, anche durante la pausa didattica, per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di sostituzione di docenti assenti ovvero funzionali all'insegnamento, secondo disposizioni della Dirigente Scolastica. Parimenti, la partecipazione volontaria dei docenti a manifestazioni o attività funzionali alla didattica che comportino un superamento del proprio orario di servizio giornaliero non darà luogo a recupero.

Art. 3: Erogazione della prestazione lavorativa nella modalità a distanza

1. La didattica in presenza è il modello di erogazione del servizio di istruzione e formazione assunto in via prioritaria.
2. Come da D.L. n. 111 del 6 agosto 2021, art. 1 comma 4, "Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, i Presidenti delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e i Sindaci possono derogare, per specifiche aree del territorio o per singoli istituti, alle disposizioni di cui al comma 1 (didattica in presenza) esclusivamente in zona rossa o arancione e in circostanze di eccezionale e straordinaria necessità dovuta all'insorgenza di focolai o al rischio estremamente elevato di diffusione del virus SARS-CoV-2 o di sue varianti nella popolazione scolastica. I provvedimenti di cui al primo periodo sono motivatamente adottati sentite le competenti autorità sanitarie e nel rispetto dei principi di adeguatezza e proporzionalità, in particolare con riferimento al loro ambito di applicazione. Laddove siano adottati i predetti provvedimenti di deroga, resta sempre garantita la possibilità di svolgere attività in presenza qualora sia necessario l'uso di laboratori o per mantenere una relazione educativa che realizzi l'effettiva inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con bisogni educativi speciali".
3. La DDI viene svolta anche dal docente in quarantena fiduciaria o in isolamento, esclusivamente per le proprie classi, ma non in malattia certificata.
4. In caso di sospensione dell'attività didattica in presenza, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, alle prestazioni connesse all'esercizio del profilo professionale di cui al vigente Contratto, degli impegni programmati nel Piano delle attività.
5. Ferma restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, la DDI si svolge in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al DM n. 89 del 7 agosto 2020, per come declinate dalle istituzioni scolastiche nell'apposito Piano scolastico, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline;
6. L'orario di servizio in DDI comprende un tempo scuola costituito di attività didattiche sincrone ed asincrone, la cui modulazione ed articolazione sono approvate dal Collegio dei docenti;

Art. 4- Modalità di utilizzo dei permessi brevi e permessi retribuiti

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente, indipendentemente dal tipo di contratto che lo lega alla scuola, sono attribuiti per esigenze personali motivate e documentate, a domanda scritta rivolta alla Dirigente Scolastica, tramite l'apposito applicativo su Argo, con preavviso di norma di tre giorni, onde consentire l'esame dell'istanza, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.
2. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
4. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con supplenze, con precedenza, ma non necessariamente, nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio.
5. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, la Dirigente Scolastica provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.



6. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

7. Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:

SUPPLENZE NON A PAGAMENTO:

- Docenti totalmente a disposizione;
- Docenti a disposizione per completamento orario;
- Docenti che devono recuperare ore di permesso breve o ritardo;
- Docenti a disposizione per assenze delle loro classi per motivi vari.

Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei docenti assenti con i docenti a disposizione, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite e presenti in sala insegnante, ispirandosi al criterio della rotazione al fine di assicurare a tutti la medesima opportunità.

SUPPLENZE A PAGAMENTO:

- Docenti della stessa classe disponibili;
 - Docenti della stessa materia dichiaratisi disponibili;
 - Docenti dello stesso ambito disciplinare disponibili;
 - Altri docenti.
8. Sono consentite in caso di necessità, previo assenso dei docenti interessati, modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti; ossia la Dirigente Scolastica autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe per un massimo di cinque giorni anche consecutivi senza oneri per l'istituto. Le ore scambiate vanno recuperate entro l'anno scolastico. Non è consentito l'utilizzo dei docenti impegnati su progetti, previsti dal Collegio dei Docenti, aventi finalità di recupero o ampliamento dell'offerta formativa.
9. La comunicazione delle sostituzioni viene effettuata il giorno precedente per le assenze di cui si è a conoscenza. Nella stessa giornata per quelle pervenute entro le ore 7.45.
10. Al docente per lo svolgimento di tale attività viene corrisposto l'importo orario previsto dalla normativa vigente.
11. Delle supplenze orarie sarà redatto un prospetto giornaliero.
12. I docenti a disposizione per completamento orario o per assenze delle loro classi, durante il loro orario di servizio, debbono essere reperibili in sala docenti.
13. L'entrata posticipata o l'uscita anticipata potranno comunque essere disposte previo avviso alle famiglie degli alunni.

Art. 5- Ore eccedenti disponibili

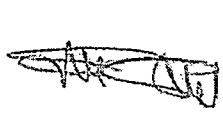
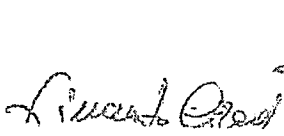
Qualora al termine delle assegnazioni delle cattedre, si verificasse la disponibilità di ore residue non superiori a 6h settimanali da dare a supplenza, si procederà a raccogliere la disponibilità o meno per iscritto dei docenti interni.

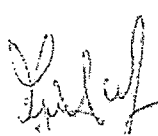
Art. 6 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, presenta la richiesta alla Dirigente Scolastica, di norma 3 giorni prima del periodo chiesto.
2. La Dirigente Scolastica entro 1 giorno comunica la concessione o eventuali motivi di diniego;
3. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, la Dirigente Scolastica dà priorità al docente che ha fruito del minor numero di giorni di ferie durante l'a.s. corrente.
4. Le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede ed a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Art. 7- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento, con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento e Formazione, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2020 - 2021..






2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento, in presenza ovvero a distanza, deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati, nei limiti della disponibilità prevista dal presente contratto.

3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, da non garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità, con un massimo di una persona:

- a) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
- b) ai docenti che nei precedenti anni scolastici non hanno fruito di permessi;
- c) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- d) turnazione.

4. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente art. 1 comma 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate solo ed esclusivamente dai soggetti indicati al comma 2 la cui domanda deve essere presentata alla Dirigente Scolastica almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

5. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento in veste di discente ovvero in qualità di docente non sono cumulabili.

6. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla Dirigente scolastica l'attestato di partecipazione e su richiesta del presidente del dipartimento disciplinare cui appartiene, il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

7. La fruizione da parte del personale ATA nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento, con l'esonero dal servizio, verrà determinata dai criteri che seguono:

- a. in materie afferenti la propria professionalità;
- b. alternando personale a tempo indeterminato con personale a tempo determinato;
- c. qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione da parte del personale ATA, in tutto o in parte coincidenti, si attuerà il criterio di cui al punto b), con priorità al personale neoimpresso in ruolo;
- d. in caso di parità, con precedenza al personale con età anagrafica più giovane;
- e. a non oltre 1 unità di collaboratore per volta ed 1 assistente amministrativo per volta;
- f. per non più di un periodo di formazione per singola unità nel corso dell'anno scolastico per favorire la partecipazione di tutte le unità, in presenza di partecipazioni plurime;
- g. a condizione che le assenze non generino un depauperamento della qualità nel servizio;
- h. entro i limiti di 20 ore annue per ogni unità di unità di personale;
- i. i predetti criteri vanno intesi in senso complessivo senza alcuna priorità tra di essi.

8. La partecipazione alle iniziative del personale ATA avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo salvaguardando la piena funzionalità dei servizi.

9. Il personale ATA che partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio entro le ore di cui al punto h) del comma 7 del presente articolo recupererà a domanda le ore anzidette in periodi di sospensione dell'attività didattica previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

10. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio per formazione dovrà presentare comunque l'attestato a qualsiasi corso partecipi che ricada nell'ambito del presente articolo, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte. La domanda deve essere presentata almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività alla Dirigente Scolastica che ne rilascia l'autorizzazione o il motivato diniego.

11. Il personale docente ed ATA che avesse conseguito una formazione specifica con fondi dell'istituzione scolastica e successivamente rifiutasse incarichi coerenti alla formazione ricevuta, sarà escluso dalle future iniziative di formazione che contemplano oneri per l'istituzione scolastica e da incarichi della medesima specie di quelli rifiutati.

Art. 8- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF

1. Per tutte le attività previste dal POF e finanziate con il F.I.S. verrà utilizzato il personale docente così come da indicazioni progettuali e previo possesso delle competenze richieste. Si farà riferimento a esperti esterni solo se previsti dal progetto ed in assenza di competenze interne. Il compenso è quello previsto dal CCNL 29-11-2007.
2. Gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio dei Docenti sono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, la Dirigente Scolastica attribuisce gli incarichi tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
- a) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;*
 - b) competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;*
 - c) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;*
 - d) presentazione di apposito curriculum;*
 - e) turnazione.*
3. Gli incarichi e le attività aggiuntive sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati e i relativi compensi orari sono stabiliti nella tabella allegata; gli incarichi saranno retribuiti previa dichiarazione personale e accertamento delle attività svolte. Qualora si renda necessario sostituire il titolare assente di un incarico, il compenso tra titolare e supplente sarà ripartito in proporzione al tempo effettivamente prestato da ognuno.

Art. 9- Prestazioni aggiuntive per il Personale Docente

1. La Dirigente Scolastica affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive nell'ambito della disponibilità individuale, delle competenze di settore richieste e possedute, previa delibera degli organi collegiali, specificando:
- tipo di attività e gli impegni conseguenti;*
 - compenso forfetario ovvero orario, ed in quest'ultimo caso specificando il numero di ore retribuite;*
 - modalità di certificazione dell'attività svolta.*
2. Sono considerate prestazioni aggiuntive il vicariato e la collaborazione con la Dirigente Scolastica, la presidenza dei dipartimenti, il coordinamento dei consigli di classe; lo svolgimento di compiti in qualità di Funzioni Strumentali; in qualità di responsabili di varie aree; i responsabili dei laboratori; i compiti in materia di sicurezza, i compiti di tutoraggio per i neoassunti e/o tirocinanti e quelli che successivamente gli organi collegiali determineranno.

Art. 10: Criteri di attuazione dei progetti, nazionali, europei e territoriali

1. L'istituzione scolastica mira all'acquisizione di progetti territoriali per guadagnare un ruolo sempre più di prossimità ai bisogni, alle esigenze del contesto, partecipando attivamente allo sviluppo locale. Mira all'acquisizione di progetti nazionali per ampliare i margini di impegno culturale e didattico verso obiettivi di coesione sociale, nuova visione della cultura e dei saperi e spinta verso l'ampliamento delle competenze e delle abilità, del personale docente, ATA, dei discenti, dell'utenza con impatto sulle pari opportunità, *long life learning*, adattabilità, accoglienza e nuova cultura dell'ambiente. Mira all'acquisizione di progetti europei per consolidare un ruolo di impegno verso gli obiettivi dei Trattati e della Costituzione Europea accrescendo la visione multiculturale del suo impegno formativo.
2. I criteri di attuazione saranno decisi dagli organi collegiali i quali, ognuno per le proprie competenze, avranno cura di coinvolgere la più ampia platea possibile di docenti disponibili su base volontaria, anche attraverso la candidatura tramite Avvisi interni, nel rispetto degli impegni curricolari e funzionali all'insegnamento. Prima di assegnare gli incarichi, il responsabile del/i progetto/i deve illustrare il contenuto del progetto stesso nell'ambito delle attività di programmazione del Collegio dei Docenti. Per garantire un criterio di equità, la Dirigente Scolastica nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa assegna ai docenti i progetti, garantendo la possibilità di partecipare a tutti i docenti, che ne fanno richiesta, nel rispetto dei seguenti criteri:
1. disponibilità
 2. rapporto docente-alunni 1 a 15
 3. titoli e competenze specifiche professionali di settore evincibili da curriculum
 4. esperienza pregressa nell'attività

5. rotazione

In caso di assenza di alunni inferiori alle 12 unità per almeno tre incontri, si procederà all'interruzione del progetto. Dopo formale delibera del Consiglio di Istituto, la Dirigente Scolastica conferisce in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli incarichi vengono specificati:

- a) durata dell'incarico
- b) responsabilità e obiettivi da raggiungere
- c) modalità di verifica in itinere e alla conclusione
- d) entità della retribuzione

Art. 10: Criteri di assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è fatta dalla Dirigente Scolastica, ai sensi dell'art.3 DPR417/71 e avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni ed ha validità per l'intero anno scolastico. La Dirigente assegna ai docenti le classi tenendo conto dei criteri e delle proposte formulati dal Collegio dei docenti. Laddove possibile, si tiene conto della *continuità didattica*, della dichiarata disponibilità, dell'anzianità di servizio in ruolo, in particolare dove sono presenti iniziative di innovazione in fase di sviluppo e/o dove si attuano progetti che presentano aspetti significativi nel piano di innovazione delle competenze e/o della sperimentazione metodologica-didattica. A tal proposito si assicurerà la presenza di docenti che presentano una coerenza di impostazione metodologica-didattica, assicurando nel contempo le compresenze tra docenti teorici e tecnico-pratici in coerenza con le impostazioni metodologiche-didattiche e reciproca disponibilità relazionale. Gli insegnanti a tempo indeterminato precedono tutti gli altri, tra quelli a tempo determinato si tiene conto del posto occupato in graduatoria permanente.

Per effetto dei menzionati criteri, i docenti possono essere confermati nelle classi in cui hanno prestato servizio il precedente anno scolastico, salvo particolari e diverse disposizioni impartite motivatamente dalla Dirigente Scolastica ovvero dietro *richieste personali* motivate, in presenza di disponibilità di organico.

Art. 11-Funzioni Strumentali all' Offerta Formativa

1. Sono istituite nel corrente anno scolastico 8 Aree di Funzioni Strumentali, le quali saranno retribuite nell'ambito delle disposizioni specifiche ministeriali.
2. Gli incarichi sono attribuiti seguendo i criteri della disponibilità personale, dell'impegno in istituto ed all'esterno, competenza nei contenuti da svolgere.
3. Le aree individuate sono le seguenti:

1. *GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA;*
2. *DOCUMENTAZIONE ED ARCHIVIAZIONE ATTIVITA' E PROGETTI; GESTIONE DELLE RETI;*
3. *DOCUMENTAZIONE DIDATTICA E MULTIMEDIALITA' e SITO WEB*
4. *RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA, SCUOLA-STUDENTI*
5. *ORIENTAMENTO in uscita;*
6. *ORIENTAMENTO in entrata*
7. *SOSTEGNO AI DISABILI ed INCLUSIONE*
8. *SUPPORTO DOCENTI E FORMAZIONE*

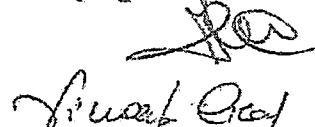
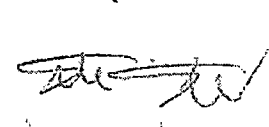
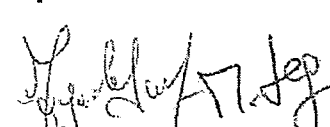
TITOLO IV – Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale A.T.A.

CAPO I: Modalità di utilizzo del personale ATA in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

PREMESSA

Si ritiene che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa.

1. **Riunione programmatica di inizio anno per la definizione del piano annuale delle attività.**

De      13

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO. SS. la Dirigente Scolastica, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e in ogni caso entro e non oltre il 10 ottobre, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni
- Utilizzazione del personale
- Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche
- Criteri per il recupero delle ore non lavorate
- Necessità delle ore eccedenti

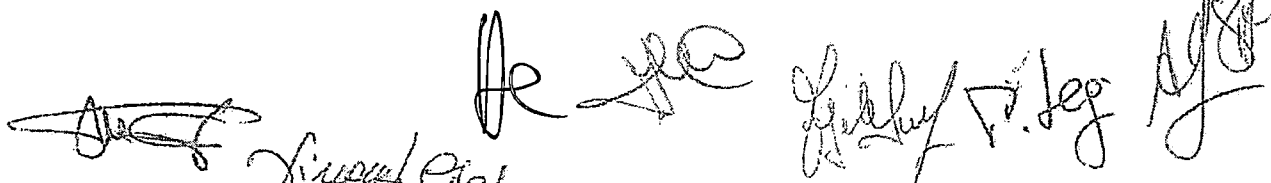
Il DSGA formula quindi una proposta di piano di attività cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nei reparti, laboratori ed uffici e la sottopone alla D. S., per la formale adozione, che, dopo averne verificata la conformità al POF e averne fatto oggetto di contrattazione, lo rende esecutivo comunicandolo con lettere d'incarico individuale o collettive per tipologia per iscritto al personale, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico ed esponendolo all'albo della scuola un prospetto analitico, con disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA.

2. Ai fini di una organizzazione funzionale del lavoro del personale ATA che assicuri servizi efficienti ed efficaci, sono stati individuati i settori di servizio distinti per categorie di personale;

3. L'assegnazione del numero di unità del personale ai vari settori di servizio e la ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo, garantendo pari opportunità e terrà conto dello sviluppo planimetrico di ciascun settore, del numero degli alunni, di laboratori e di uffici in essi presenti, della necessità di assicurare il servizio di vigilanza nei piani del plesso;

La ripartizione delle mansioni

1. per gli Assistenti Amministrativi è effettuata in modo equo fra le unità di personale risultante in organico. Nell'assegnazione delle mansioni si deve tener conto della disponibilità e delle attitudini del personale coinvolto. L'amministrazione si impegna ad attuare corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione di eventuali incarichi;
2. per gli Assistenti Tecnici delle aree per le quali sono stati nominati; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti e di loro competenza, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione (art.53 - comma 3 - CCNL 2006/09).
3. per i Collaboratori Scolastici in base alle esigenze di funzionamento e vigilanza nonché del valore planimetrico.
4. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario;
5. L'impegno del personale al di fuori del proprio orario di servizio va retribuito attraverso specifiche convenzioni in base alla tabella 6 CCNL 27-11-2007;
6. La D.S. sentito il parere del DSGA, organizza la formazione del personale;
7. Tutto il personale è tenuto all'osservanza di quanto previsto dal DLgs 196/2003;
8. La D.S. verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al PTOF, PON ed altre attività derivanti da convenzioni della scuola con enti esterni, lo adotta affidandone al DSGA l'attuazione.
9. L'utilizzazione del personale amministrativo mira a garantire agli utenti un servizio di qualità, svolto durante un orario rispondente alle reali necessità legate alle attività scolastiche ed alle richieste dell'utenza.
10. L'utilizzo dei collaboratori scolastici tende a garantire:
 - Vigilanza sugli alunni, pulizia degli ambienti ed il supporto al personale docente;
 - La valorizzazione delle capacità personali in relazione alle esigenze di servizio;
 - Turni e rientri distesi secondo quanto previsto dal contratto vigente;
 - Servizio efficiente anche in assenza di unità lavorative;



- Accesso al fondo dell'istituzione scolastica per attività e mansioni previste dall'area di appartenenza nonché da incarichi specifici.
- Rispetto del Piano delle Attività del Personale ATA, redatto dal D.S.G.A., che contempla:
 1. orario di servizio del personale;
 2. attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e amministrativa;
 3. attribuzione degli incarichi specifici.

Art. 2-Criteri e modalità di assegnazione degli incarichi al personale ATA

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:
 - disponibilità dichiarata da parte del personale;
 - competenze dimostrabili da titoli;
 - precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;
 - i predetti criteri vanno intesi in senso complessivo senza alcuna priorità tra di essi.
2. La Dirigente Scolastica consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Art. 3-Compiti del personale ATA

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La mansione per gli incarichi specifici verrà assegnata tenendo conto di: Personale con esperienza pregressa, valutata dalla Dirigente; Formazione specifica (corsi di aggiornamento, formazione, ecc.); Anzianità di servizio;
 - c) Assegnazione mansioni di cui alla I pos. Economica art.7 – II pos. Econom. Ex art.2.

In applicazione della sequenza contrattuale 25/7/2008, il personale titolare di posizione economica ex art.7 segnalerà alla Dirigente la volontà di essere assegnato ad un'area/compito così come individuato nel piano annuale delle attività del personale ATA. In caso di più persone per area/compito la mansione verrà assegnata prioritariamente a: Personale con esperienza pregressa, valutata dalla Dirigente; formazione specifica (corsi di aggiornamento, formazione, ecc.); anzianità di servizio.

Nell'ambito delle modalità della II pos. Economica, il personale titolare è tenuto alla sostituzione del D.S.G.A.
2. La relativa attribuzione è effettuata dalla Dirigente Scolastica, secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Relativamente all'area A saranno finalizzate nell'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili ed a quelli in materia di sicurezza e prevenzione sinistri.

CAPITOLO II- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO

Art. 1: ORARIO di SERVIZIO

[Area con diverse firme autografe]

1) In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- a) orario di lavoro ordinario
- b) orario di lavoro flessibile
- c) turnazione

2) L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

3) L'orario di lavoro ordinario consiste nella prestazione di 7,12 ore continuative antimeridiane per cinque giorni.

4) L'orario di lavoro flessibile consente la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative alternate in ore antimeridiane e ore serali (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 15.00 alle 21.00).

5) Qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, resta intesa la disponibilità di tutto il personale per una organizzazione del lavoro articolata su turni, con possibilità di sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Art. 2 ARTICOLAZIONE ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro è articolato secondo quanto stabilito dal piano delle attività del Dsga.

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in 7,12 ore continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- ~ l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ~ ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ~ miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ~ ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- ~ miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare di norma le nove ore. La pausa deve essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti per il recupero delle energie fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

3. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a t.d. e il termine dell'anno scolastico per il personale a t.i.

3. Resta inteso che le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate e saranno retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

L'orario di lavoro del personale ATA è così stabilito:

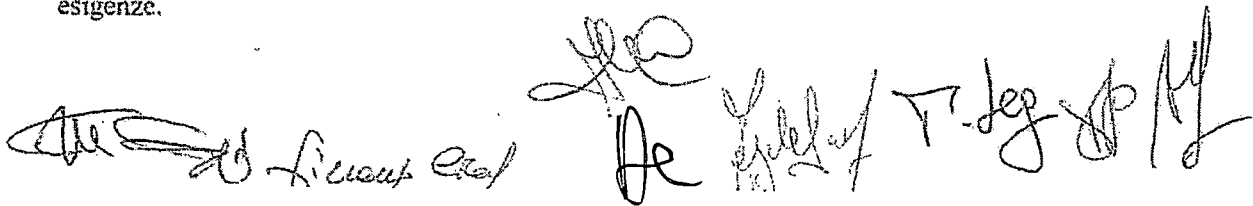
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio giornaliero del DSGA è di sette ore e 12 minuti per l'intero anno scolastico (di norma: 8.30-15.42, salvo eventuali esigenze da concordarsi con la Dirigente).

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

Nella definizione dell'orario si tiene conto preliminarmente delle esigenze di servizio, quindi delle esigenze dei lavoratori. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.



Per consentire la copertura completa dell'orario d'apertura dell'Istituto si rende indispensabile la turnazione su cinque giorni la settimana. L'orario tiene conto del fatto che molte classi terminano le attività didattiche alle ore 14.30, per cui la pulizia delle aule e laboratori da esse occupate, viene fatta oltre il normale orario rispettando comunque le normali 7,12 ore di servizio.

L'articolazione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici deve garantire l'apertura della Scuola prima delle lezioni, la sorveglianza e la predisposizione dei locali, l'accoglienza degli alunni e dei docenti, lo svolgimento delle attività didattiche in orario antimeridiano e pomeridiano, la pulizia dei locali al termine delle attività e la chiusura;

Il cambio del turno potrà concedersi solo per motivi personali o familiari da presentare alla Dirigente Scolastica previo parere del DSGA.

Le mansioni affidate ai collaboratori scolastici sono quelle previste dal C.C.N.L. per il profilo di appartenenza, per cui esse vanno svolte nell'orario di lavoro in base ai compiti assegnati negli ordini di servizio ed alle eventuali necessità che vengono a determinarsi nell'organizzazione scolastica.

L'orario di servizio per l'a.s. in corso prevede diversificazioni notificate nel Piano di lavoro e condivise da tutto il personale.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1) L'orario si articola ordinariamente in n° 36 ore settimanali, in cinque giorni e per 7,12 ore consecutive;
- 2) L'articolazione dell'orario di servizio deve garantire il funzionamento degli uffici e l'apertura al pubblico in orario antimeridiano e pomeridiano per almeno due giorni la settimana tenuto conto delle esigenze della scuola che è aperta dalle ore 7.30 alle ore 21.00.
- 3) Nella fascia antimeridiana gli Assistenti Amministrativi prestano servizio come da prospetto:

Ore da contratto	ingresso	uscita	gg lavorativi
36	8.00	15.12	5
36	7.48	15.00	5
36	7.33	14.45	5
36	7.33	14.45	5
36	8.00	14.00	5
Rientri martedì e giovedì di n. 3 ore			
36	7.48	15.00	5
36	8.00	15.12	5

4) Ricevimento del pubblico (in caso di cessazione delle limitazioni imposte dalle misure anticovid disposte dagli organi superiori)

Gli orari di apertura degli uffici per il pubblico e per il personale interno saranno di norma i seguenti:
dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30

il martedì e il giovedì (o altro giorno) dalle ore 15.30 alle ore 18.00, a seconda delle esigenze della scuola. Ove si dovessero presentare particolari esigenze di servizio, conseguenti ad adempimenti indifferibili, il personale in parola, potrà effettuare attività oltre il normale orario di sette ore e dodici minuti di servizio, individuando un altro giorno della settimana o comunque dalle ore 15.30;

5) Fino all'emanazione di disposizioni contrarie relative alle misure governative anticovid, il personale amministrativo richiede, a domanda, di prestare attività lavorativa in regime di smart working. La richiesta è autorizzata dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

ASSISTENTI TECNICI

Per gli Assistenti Tecnici le 36 ore settimanali di servizio sono articolate nel seguente orario:
per il personale che effettua il servizio in orario antimeridiano:

dalle ore 7.30-14.42

per una unità	dalle ore 8.00 alle 15.12
per una unità (24h)	Martedì 7.45-14.45, Mercoledì 7.30-14.30, Giovedì 15.00-17.00
per una unità	dalle 7.30 alle 14.42, tranne Lunedì e Venerdì, 7.18-14.30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti e di loro competenza, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione (art.53 - comma 3 - CCNL 2006/09), oppure, su richiesta, potranno usufruire di alcuni giorni di ferie.

1. Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA si rinvia a quanto definito nel Piano delle Attività redatto dal Direttore S. G. A.
2. La vigilanza sull'osservanza degli obblighi di servizio del personale ATA è del D.S.G.A. che la esercita anche attraverso collaboratori e/o fiduciari designati dalla Dirigente Scolastica. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle norme contrattuali e di legge vigenti.
3. La razionalizzazione dell'utilizzo dei collaboratori scolastici ha come obiettivo l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico erogato all'utenza. Pertanto, in caso di necessità e per impellenti motivi di carattere organizzativo, può essere rivisto il Piano delle Attività al fine di riorganizzare tempestivamente gli interventi e consentire utilizzi temporanei o diversi del personale.

CAPO III

PERMESSI, RITARDI, RECUPERI, RIPOSI COMPENSATIVI E FERIE

Art. 1: RITARDI e PERMESSI BREVI

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale ATA sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.
2. I permessi complessivamente fruiti singolarmente dal personale ATA non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il personale ATA è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni e avverrà in periodi di maggior necessità e esigenze di servizio.
3. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, la Dirigente Scolastica provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero delle ore non recuperate.
4. La richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima, sempre motivata e preferibilmente documentata; l'autorizzazione verrà concessa solo con il benestare del Direttore S.G.A. e l'eventuale diniego verrà sempre motivato.

Art. 2: RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- 1) Il rispetto dell'orario di lavoro viene accertato mediante rilevazione automatizzata e deve essere registrato mediante il passaggio, in entrata e uscita, del tesserino magnetico personale, accertandosi che il terminale stesso indichi l'ingresso e l'uscita.
- 2) La registrazione dell'entrata e dell'uscita deve essere effettuata personalmente dal dipendente; nel caso di mancata rilevazione automatizzata deve essere prodotto avviso scritto alla Dirigente scolastica, la quale, a fine mese, provvederà, secondo i protocolli operativi, a rilevare la presenza; la risorsa informatica consente il monitoraggio costante dei tempi di lavoro e di permessi del personale.
- 3) La mancata rilevazione automatica all'ingresso e/o all'uscita senza la comunicazione alla Dirigente Scolastica comporterà una decurtazione dell'orario di 3h e qualora si dovessero riscontrare recidività in tale comportamento, la Dirigente procederà mediante procedimento disciplinare.

- 4) Eventuali ritardi cumulati in ciascun mese dovranno essere recuperati entro il mese successivo.
- 5) Il riepilogo dei crediti o debiti degli orari ordinari, dei permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti di ogni dipendente risultante dalla rilevazione automatica sarà fornito a ciascun dipendente, su richiesta.

Art. 3: RECUPERO RIPOSI COMPENSATIVI E PRESTAZIONI ECCEDENTI

1. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
2. Il dipendente autorizzato a prestazioni eccedenti può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di minore intensità lavorative che possono essere individuati nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto) o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Esse andranno richieste e concesse dalla Dirigente Scolastica.
3. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione con un ordine di servizio.

Art. 4: Modalità particolari di fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi, calcolata su n. 6 giorni lavorativi, comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
2. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2. Il personale assunto a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, previa richiesta.
2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 10. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA alla Dirigente Scolastica.
3. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA, a tempo indeterminato, di norma non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo.
4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie nei periodi di sospensione didattica, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Le ferie spettanti devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. Possono essere concessi giorni di ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo dalla fine dell'attività scolastica al 31 agosto.
5. Le ferie previste nei mesi estivi di giugno, luglio ed agosto, devono essere richieste per iscritto entro il 31 maggio specificando il periodo di godimento, tenendo in considerazione quanto segue:
 1. Dal termine degli esami di stato alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici; durante l'esame di stato il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza di almeno la metà del personale ATA per profilo e per area.
 2. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in mancanza di accordi, sarà adottato il criterio della rotazione.
 3. Per quanto non contemplato nel presente articolo si fa riferimento al CCNL.
6. Entro il 15 giugno il DSGA provvede alla elaborazione nel piano di ferie. Nel caso che le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed eventualmente al sorteggio. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute a condizione che non comporti la variazione dei turni già assegnati ai dipendenti dello stesso profilo.

7. Spetta al Direttore S.G.A. predisporre il Piano delle Ferie del personale ATA nel rispetto delle norme del presente contratto integrativo, tenendo conto delle esigenze di servizio anche durante il termine delle attività didattiche e degli esami di Stato sino alla fine di agosto, garantendo il funzionamento della scuola.

Art.5: Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione o sospensione dell'attività didattica curriculare ed extracurriculare, nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è consentita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

2. La chiusura è disposta dalla Dirigente Scolastica ed il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Provinciale e/o Regionale territorialmente competente, al Sindaco di Martina ed alla RSU.

3. Le ore di servizio non prestate per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate con rientri pomeridiani settimanali oltre l'orario obbligatorio di servizio coincidenti con le attività programmate nel POF e con le esigenze di servizio. A tale riguardo, sarà predisposto un adeguato piano di recupero organizzato in modo tale da consentire al lavoratore di effettuare i recuperi entro l'a. s. in corso. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo avere esaurito i crediti orari maturati, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- a. lavoro straordinario non retribuito;
- b. giorni di ferie o festività soppresse.

4. Per l'a.s. in corso sono giornate di chiusura prefestiva il 24 e il 31 dicembre.

Art. 6: Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza per recupero, ferie o malattia di un collaboratore, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio seguendo il criterio alfabetico dei nominativi ivi operanti e solo per periodi prolungati si provvederà a nominare un supplente.

Art. 7: 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

Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita prioritariamente alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 10.

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Fasce di oscillazione

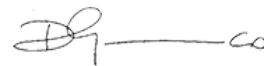
In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale potrà:

- 1. Fare richiesta di anticipare o posticipare l'orario di ingresso
- 2. Fare richiesta di completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano

CAPO IV -ATTIVITA' E FUNZIONI AGGIUNTIVE

Art. 1: ATTIVITA' AGGIUNTIVE ed INTENSIFICAZIONE

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a date "17/12/20"]



1. Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto all'art.22 del CCNL, a:
 - a) valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
 - b) migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali
- 2) Gli obiettivi da raggiungere sono fondamentalmente:
 - a) promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
 - b) svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - c) garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d) incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - e) retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.
3. Le attività di intensificazione vengono svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato; le stesse attività di intensificazione saranno retribuite in base alla normativa vigente e in nessun caso potranno essere compensate con riposi;
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente concordate ed autorizzate con atto formale dalla D.S., pena il non riconoscimento delle stesse, e saranno distribuite equamente tra il personale disponibile che ne farà richiesta;
4. Il DSGA comunicherà, all'inizio dell'anno scolastico, le prestazioni aggiuntive al personale interessato che potrà presentare domanda per l'assegnazione degli stessi. Gli incarichi saranno svolti dal personale disponibile e a rotazione, purché in possesso di specifiche competenze;
5. Il lavoratore ha diritto di chiedere il recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante soltanto per le ore aggiuntive;
6. Il recupero dovrà avvenire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro (senza aggravio per l'amministrazione o per il lavoratore che sostituisce lo stesso);
7. Il compenso per il personale che effettua tali ore su apposita e specifica comunicazione di servizio della DS è quello previsto dalla Tab. 6 del CCNL 27/11/2007;
8. Tutte le attività aggiuntive, vanno retribuite o recuperate, a richiesta di parte, nel periodo di sospensione delle attività didattiche;
9. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare e/o ritardi, sarà fornito su richiesta a ciascun interessato.

Art. 2 : CRITERI E ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

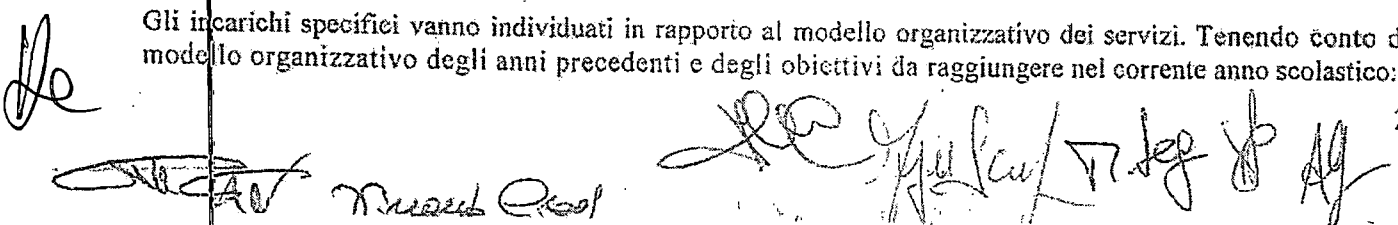
- 1) L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e da altri finanziamenti tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Disponibilità;
 - b) Competenza certificata coerente con l'incarico da assegnare;
 - c) Anzianità di servizio;
 - d) Rotazione degli incarichi
- 2) Le attività aggiuntive sono svolte dal personale previo incarico scritto della Dirigente Scolastica; nel provvedimento deve risultare, oltre alla descrizione delle attività da svolgere, l'esatta quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento dell'incarico.

Art.3: INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici personale ATA

1. In base all'accordo nazionale tra il MIUR e le organizzazioni sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art.62 del CCNL 2006-2009 assegna a questa Scuola per gli incarichi specifici al personale ATA, per l'anno scolastico 2020/2021 un budget di € 3.974,49.

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:



- a) favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
 b) garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, nonché del piano delle attività predisposto dal Direttore SGA.

Gli incarichi da conferire riguardano:

Incarichi specifici e posizioni economiche art. 2 e art. 7 CCNL 2006/2009 (come da Tabella allegata, con specifiche per ogni Profilo).

Art. 4 - MODALITA' di INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi saranno affidati all'unità lavorativa in possesso dell'esperienza e delle conoscenze tecnico-pratiche e dal Dirigente Scolastico ritenute strettamente connesse al servizio da prestare ed al Plesso o area cui la medesima unità è stata assegnata.

Il Dirigente Scolastico nel conferimento degli incarichi terrà, inoltre conto dei seguenti requisiti:

- professionalità specifiche connesse all'oggetto dell'incarico da svolgere;
- svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere nell'istituto;
- idoneità, attitudine e impegno a svolgere l'incarico.

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dalla Dirigente Scolastica secondo i seguenti criteri:

- 1) esperienze comprovate nel settore oggetto dell'incarico
- 2) comprovata competenza specifica, attitudine e professionalità
- 3) disponibilità degli interessati

Nel rispetto dei criteri sopraindicati, si assicura la pari opportunità a tutto il personale.

Art. 5: CRITERI E MODALITA' PER LA VERIFICA di EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:

- 1) incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento della pianificazione;
- 2) su richiesta del dirigente produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

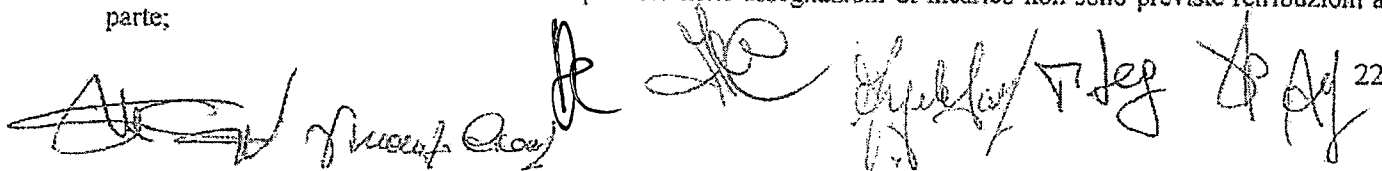
Art. 6: CRITERI di UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF FINANZIATI COL FIS E CON FINANZIAMENTI ESTERNI (PON - POR)

Verrà utilizzato tutto il personale ATA in relazione alla sua qualifica professionale (A.A. - A.T. - C.S.) che ha fornito la disponibilità o individuati da DS in base al Piano delle attività.

Gli incarichi saranno assegnati a rotazione, al personale che ha dichiarato la propria disponibilità anche per vie brevi, tenendo conto sia dell'affidabilità in termini di presenza in servizio ordinario, nonché accertata e comprovata pregressa professionalità nella scuola di attuale appartenenza.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno così suddivise:

1. Per supporto amministrativo (AA), tecnico (AT) (qualora sia richiesta la presenza) e logistico (collaboratori scolastici) ai progetti finanziati col F.I.S. ed in base alle necessità individuate. In ogni progetto in base alla durata ed alle richieste di indirizzo sarà previsto il supporto amministrativo, il supporto tecnico (se viene richiesto l'uso del laboratorio) ed il supporto logistico (1h per incontro);
2. Per i progetti derivanti da convenzioni con enti, istituzioni, ecc. con finanziamenti esterni il numero delle ore per il personale ATA è definito in base alla disposizione prevista nella convenzione stessa. Ad ogni Assistente Amministrativo sarà assegnato l'incarico di seguire uno o più progetti per tutto il suo percorso. L'incarico nei limiti delle ore assegnate deve essere svolto al di fuori del proprio orario di servizio;
3. Per le attività istituzionali così come previste nelle assegnazioni di incarico non sono previste retribuzioni a parte;



4. La natura del compenso deve essere preventivamente portata a conoscenza del personale prima dell'accettazione dell'incarico;
5. Per l'affidamento di un incarico sarà osservato il criterio della rotazione fra il personale che ne fa richiesta ed è in possesso di comprovati requisiti idonei all'espletamento della funzione.

TITOLO V: Attuazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro

CAPO I

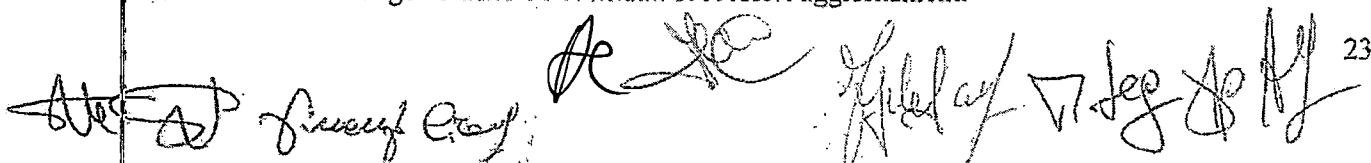
Art. 1 - Campo di applicazione

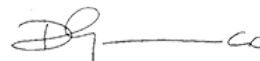
1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 2 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti

 23



9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.
11. Limitare la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, nei casi in cui ciò sia richiesto da provvedimenti e disposizioni governative.

Art. 3 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il Servizio di prevenzione e protezione previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. 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.
2. L'addetto al servizio di prevenzione e protezione avrà il compito di coadiuvare il Responsabile del servizio prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività e di coordinare tutte le azioni relative alle procedure antincendio.

Art. 4 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.
Per l'a.s. il Responsabile SPP è il prof. SEMERARO MARCO.

Art. 5 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico è il dott. LORENZO ROCCO. Fino alla permanenza dello stato di emergenza sanitaria nel Paese, la sorveglianza sanitaria è attivata per tutti i lavoratori che ne fanno richiesta in quanto lavoratori fragili.

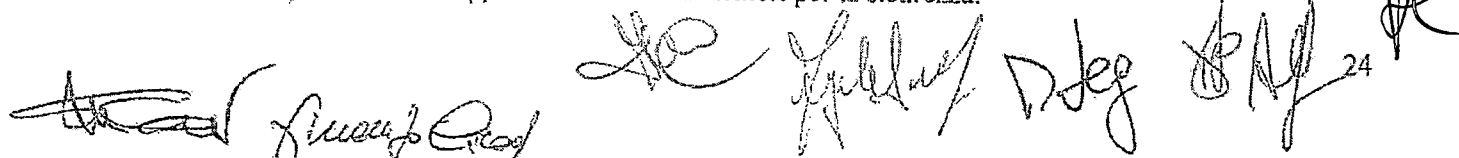
Art. 6 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

Art. 7- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.



Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- ↳ Il DVR e il Piano di emergenza;
- ↳ l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- ↳ i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 8- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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

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

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

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

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

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

- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di . Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

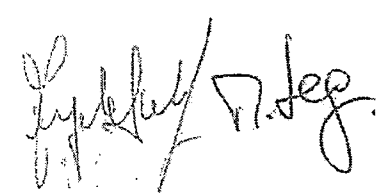
9. Entro giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

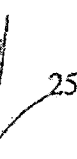
Art. 9 - Referente Covid

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 vengono disposte le nomine dei Referenti COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, nonché in applicazione di:

- > Piano Scuola 2021/2022





- Decreto legge n. 111 del 6 agosto 2021
- Nota del MI del 13/08/2021, avente ad Oggetto: Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" - Parere tecnico.
- PROTOCOLLO D'INTESA PER GARANTIRE L'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO NEL RISPETTO DELLE REGOLE DI SICUREZZA PER IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DI COVID 19 (ANNO SCOLASTICO 2021/2022), 14/08/2021

i referenti covid sono individuati nelle persone di:

GIANCARLO PATELLA (sede centrale) e ROSARIA SFORZA (sede via Guglielmi).

Art.-10 Protocollo di sicurezza anticovid

L'istituzione scolastica si è dotata di un nuovo Protocollo di sicurezza anticovid che acquisisce le novità legislative introdotte principalmente dal D.L. 111 del 6 agosto 2021, con aspetti innovativi relativi al possesso della certificazione COVID da parte del personale scolastico, alle modalità di controllo della certificazione, alle eventuali conseguenze a carico dei lavoratori sprovvisti della certificazione. Il documento è stato approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 15/09/2021, adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 21/09/2021 DELIBERA N 3/2021, notificato alle organizzazioni sindacali, pubblicato sul sito web della scuola.

CAPO II

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.10 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via mail con account majorana.net, Registro elettronico;

3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Sono autorizzati: il Dirigente scolastico, la DSGA, la docente collaboratrice con funzione di vicaria.

4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: 8.00-14.00, 16.00-19.30, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne. Non valgono le limitazioni della fasce orarie nei casi di urgenza.

5) Attivazione della DDI

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

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, con un preavviso di almeno n. 5 gg. per lo svolgimento di attività istituzionali come da Piano delle attività; 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 20.00; 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.



W/8 Sep 1974

OK

For Army JB

AD

✓

Dr. —

PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO I – NORME GENERALI

Articolo 1 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Le risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e non specificamente finalizzate, verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a. Efficienza nell'attuazione del PTOF e delle attività di funzionamento dell'Istituto, nell'ottica dell'innalzamento della qualità dei processi didattici ed organizzativi;
 - b. Garantire il successo formativo degli allievi;
 - c. Perseguire le pari opportunità di apprendimento;
 - d. Ampliare l'offerta formativa nonché i servizi integrativi;
 - e. Efficienza dei servizi amministrativi offerti dal personale e dall'utenza.
2. I criteri adottati sono i seguenti:
 - a. Riconoscimento del maggiore impegno derivante dalla partecipazione a progetti didattici ed organizzativi, anche in relazione a nuove normative e al decentramento amministrativo;
 - b. Flessibilità organizzativa e didattica;
 - c. Disponibilità ad ulteriore impegno didattico;
 - d. Prestazioni aggiuntive;
 - e. Ampliamento dell'offerta formativa e qualificazione delle prestazioni professionali;
 - f. Attività di formazione del personale.

Articolo 2 - Articolazione del Fondo

1. Il piano di riparto del Fondo deve essere congruente alla articolazione del PTOF.
2. Il personale ATA accede anche a compensi previsti in progetti, contemplati dal PTOF e programma annuale e che necessitano di supporto operativo ATA.
3. I referenti delle commissioni e dei progetti, al termine dell'anno scolastico o delle attività, predisporranno una relazione finale descrittiva delle attività, dei destinatari, degli obiettivi conseguiti con il lavoro aggiuntivo svolto nell'ambito del PTOF, nonché uno schema di ripartizione delle risorse incentivanti all'interno del budget di competenza (d'intesa con il personale docente ed ATA, che avrà operato nello specifico ambito progettuale) e la presenteranno al Dirigente scolastico per la verifica delle attività e del conseguimento degli obiettivi. Il DSGA procederà alla liquidazione dei compensi entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.
4. La procedura prevista nel comma precedente si applicherà anche per le attività che prevedono compensi determinati in via forfetaria.

Articolo 3 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - e. stanziamento per Alternanza Scuola – Lavoro
 - f. stanziamento risorse per valorizzazione personale scolastico,
 - g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici e privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di disposizioni normative, accordi, convenzioni o altro.

Articolo 4 - Tipologia ed entità delle risorse

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

28

I. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il contratto 2021/2022, stante l'assegnazione erogata per il corrente anno scolastico, ammonta ad euro **119.389,64** lordo dipendente, così suddivise:

Attività finalizzate

1. Funzioni strumentali al PTOF	€ 5.663,52
2. Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.974,49
3. F.I.S.	€ 82.348,14
4. Ore pratica sportiva	€ 3.713,40
5. Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 4.803,60
6. Area a rischio	€ 1.396,47

Per un totale generale di € **101.899,62**

7. Fondo per la valorizzazione del personale scolastico ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015, modificato dall'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019
€ **17.490,02**

Per un totale generale di
€ **119.389,64**

Articolo 5 –Economie MOF a.s. 2020/2021

I. Si fornisce il prospetto riassuntivo delle economie MOF 2020/2021:

PROSPETTO RIASSUNTIVO ECONOMIE MOF 2020/2021	
Voce di finanziamento	Importo
Fondo d'Istituto	Tot. € 31.227,75
Funzioni strumentali	Tot. € 0
Incarichi specifici	Tot. € 0,00
Aree a Rischio	Tot. € 5.48
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	Tot. € 12.170,74
Pratica sportiva	Tot. € 2.617,75
Valorizzazione merito	Tot. € 0,00
	Tot. 46.021,72

Articolo 6 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1. Le risorse del Fondo di istituto vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF, nonché dalla carta dei servizi e dal Regolamento d'Istituto.
2. La ripartizione delle risorse avviene al 70% per il personale docente e al 30% per il personale ATA;
3. Dalla quota del Fondo di istituto vengono detratte le quote spettanti al DSGA quale indennità di direzione e la quota per la sostituzione del DSGA; tali quote ammontano, rispettivamente, ad euro 5.850,00 ed euro € 943,56;
4. Al fine di conseguire il più efficace raggiungimento degli obiettivi nella realizzazione del PTOF, per lo svolgimento delle attività connesse al funzionamento di istituto, per incrementare le attività di insegnamento a favore del successo scolastico degli studenti, il F.I.S. 2021/2022 utilizza parte delle economie dell'anno precedente come da prospetto:

Fonte di finanziamento	Totale	Destinazione
F.I.S. 2020/2021, economie docenti e ATA	€ 31.227,75	F.I.S. docenti e ATA 2021/2022 che si aggiunge alla quota di € 82.348,14
Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	Utilizzo di euro 7.000 su un totale di economie relativa all'anno 2020/2021 pari a € 12.170,74	F.I.S. docenti e ATA 2021/2022 che si aggiunge alla quota di € 82.348,14

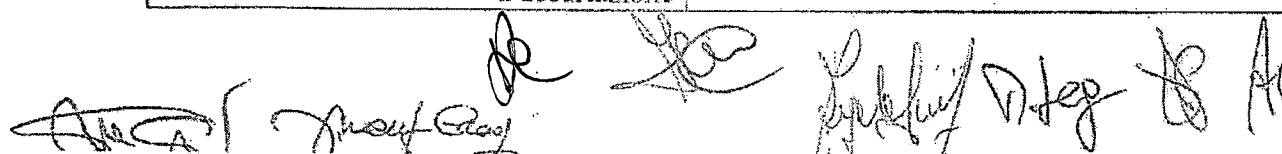
4. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a.s. 2021/2022 corrispondono a € 17.490,02 lordo dipendente. Detta risorsa, che confluisce nel FIS, a seguito della modifica intervenuta in forza dell'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019, viene utilizzata dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, con contratto a tempo determinato ed indeterminato, senza ulteriore vincolo di destinazione.

5. La ripartizione delle risorse tra componente docente e personale ATA tiene conto dei seguenti criteri:

- ⊕ Per il personale docente: svolgimento di incarichi che consentono la valorizzazione della professione docente, in esito alla ricognizione dei bisogni formativi degli studenti, del perseguimento del successo scolastico e formativo dei medesimi, delle esigenze didattico-organizzative anche connesse alle nuove modalità di erogazione del servizio di istruzione a distanza, dell'apporto al miglioramento della performance dell'organizzazione; svolgimento di incarichi che richiedono maggiore impegno in esito alla riorganizzazione del servizio nel contesto della pandemia. Per ogni incarico si prevede un monte ore congruo rispetto all'impegno previsto e da documentare a fine anno;
- ⊕ Per il personale ATA: svolgimento di incarichi che richiedono maggiore impegno anche in considerazione dell'emergenza sanitaria ancora in atto e di prestazioni necessarie derivanti da nuove incombenze che ricadono sull'Amministrazione.

6. PROSPETTO RIEPILOGATIVO FINALE PER L'UTILIZZO DEL F.I.S. 2021/2022

FIS TOTALE 2021/2022	€ 82.348,14
ECONOMIE FIS 2020/2021	€ 31.227,75
Compenso DSGA più sostituzione DSGA a decurtazione	€ 5.850,00 + € 943,56 TOT. 6793,56



TOT FIS disponibile 2021/22 Al netto delle detrazioni per compenso DSGA + sostituzione DSGA		€ 106.782,33
Maggiorazione FIS con quota valorizzazione		€ 106.782,33 + 17.490,02 TOT. 124.272,35
Maggiorazione FIS con quota tratta da economie a.s. 2020/2021 per OE sostituzione colleghi assenti, al fine del miglior raggiungimento degli obiettivi del PTOF		€ 124.272,35 + € 7.000 TOT. € 131.272,35
FIS 2021/22 assegnato a DOCENTI	70%	€ 91.882,5
FIS 2021/22 assegnato ad ATA	30%	€ 39.389,85

Art.7-Competenze a carico del Fondo

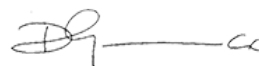
1. Con il fondo così determinatosi vengono retribuite:

- attività aggiuntive di insegnamento consistenti nello svolgimento oltre l'orario obbligatorio di insegnamento fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e personalizzazione dell'offerta formativa, escluse le attività aggiuntive di insegnamento previste dall'art. 70 del CCNL del 04.08.1995 e dal precedente art. 86;
- le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento consistenti nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento a prodotti informatici, qualora attuati e in quelle previste dall'art. 29, comma 3 - lettera a) del presente CCNL eccedenti le 40 ore annue. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella;
- le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro commesse all'attuazione dell'autonomia cui spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella;
- i compensi da corrispondere a due docenti della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento di funzioni organizzative e gestionali, non cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali ex art. 33 del presente CCNL ed i fiduciari di plesso;
- le indennità di turno notturno, festivo, notturno - festivo con le modalità stabilite nel CCNI del 31.8.1999 e nelle misure definite con la Tabella;
- compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di istituto nell'ambito del POF.

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

Articolo 8 - Stanziamenti personale docente

- Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto di cui all'art. 88 CCNL 2006-2009 e del Piano annuale, il fondo di istituto destinato al personale docente è ripartito secondo quanto previsto agli ALLEGATI 2 e 3. Il fondo è ripartito tra le attività di seguito specificate:
 - Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo;
 - Supporto alla didattica, azioni innovative, azioni didattico-organizzative;
 - Attività aggiuntive di insegnamento (corsi di recupero, attività di insegnamento per potenziamento sportelli);
 - Progetti e attività di arricchimento extracurriculare;
- Nel caso dovessero verificarsi economie, le stesse dovranno essere ridistribuite tra i docenti, previo apposito tavolo contrattuale.



Articolo 9- Funzioni strumentali

1. Tali funzioni sono state identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito competenze, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico corrente, pari a € 5.663,52.
2. Ne discende la prima seguente ripartizione di risorse.

AREA 1 PTOF, 1 UNITA'	566,352
AREA 2 FORMAZIONE DOCENTI, 1 UNITA'	566,352
AREA 3 ORIENTAMENTO IN ENTRATA, 2 UNITA'	566,352 x 2
AREA 3 ORIENTAMENTO IN USCITA, 2 UNITA'	566,352 x 2
AREA 3 INCLUSIONE, 1 UNITA'	566,352
AREA 3 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA-STUDENTI	566,352
AREA 4 TERRITORIO, RETE SCOLASTICA, 1 UNITA'	566,352
AREA 4 TERRITORIO, COMUNICAZIONE, SITO WEB, 1 UNITA'	566,352
	TOT. €
	5.663,52.

Articolo 10- Attività complementari di Educazione fisica

1. Per lo svolgimento delle attività complementari di educazione fisica vi è uno stanziamento di euro 3.713,40 a cui poter aggiungere le economie del 2020/21, pari a euro 2.617,75 e quelle relative all'a.s. 2019/2020, pari ad euro 2362,48. Il Collegio docenti ha approvato n. 6 Progetti, il cui svolgimento resta condizionato dalla possibilità di svolgere pratica sportiva in un mutato contesto sanitario.

Articolo 11- Ore eccedenti

1. Per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti risulta uno stanziamento pari a euro 12.170,74, a cui sottrarre euro 7.000 da far confluire nel FIS 2021/2022. L'istituto contrattuale è attivo dal mese di settembre 2021.

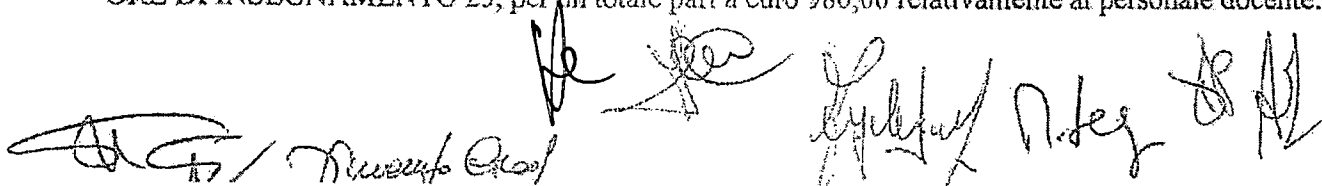
Articolo 12- Aree a rischio

1. La somma assegnata per il corrente a.s. è pari a euro 1.396,47, a cui poter aggiungere una economia dell'a.s. 2020/2021 pari a euro 5,48. Il Collegio docenti ha approvato n. 1 Progetto, finalizzato a supportare la motivazione nello studio di studenti che, interpellati tramite questionario, hanno evidenziato di aver bisogno di supporto nella Disciplina di Matematica, da insegnare tramite nuove metodologie didattiche. L'importo dell'Area a rischio relativo sarà destinato per il 70% al personale docente e per il 30% al personale ATA. Il sottostante prospetto evidenzia la ripartizione delle risorse per il personale docente.

2. TITOLO PROGETTO: HELP IN MATEMATICA:

N. ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO: 6

ORE DI INSEGNAMENTO 25, per un totale pari a euro 980,00 relativamente al personale docente.



Articolo 13 - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

I fondi saranno utilizzati per retribuire le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo (come da tab. 5 CCNL/2007) per:

- attività di tutoraggio, da parte dei docenti interni, individuati all'interno dei Consigli di Classe, per progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola/lavoro concordate con il Dirigente Scolastico; in caso di mancata individuazione del tutor all'interno del consiglio di classe si procederà all'individuazione dello stesso tramite il sorteggio.
- attività di insegnamento frontale da parte dei docenti interni, individuati all'interno dei Consigli di Classe, per la formazione specifica non curriculare, propedeutica al percorso di alternanza autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- spese del personale ATA e del DSGA (come da tab. 6 CCNL/2007) per le prestazioni, aggiuntive all'orario d'obbligo, afferenti ai servizi e compiti di cui al "Piano delle attività", nonché alla sede di svolgimento dei progetti, autorizzate dal Dirigente Scolastico;

L'importo comunicato è pari a euro

22.374, 51 a cui poter aggiungere economie pregresse.

La ripartizione delle risorse destinate al personale rispetta i seguenti criteri:

Docente referente (progettazione, monitoraggio, valutazione): 4h per classe x euro 17,50 (37 classi, 148 ore)

Tutor: 1h per alunno x euro 17,50 (TOT. ALUNNI 729) relativamente alle certificazioni, a cui aggiungere: n.2 h per ogni convenzione stipulata di e-learning, 4 h. per ogni convenzione stipulata riferita ad attività in presenza;

AT: 200 h da dividere tra le unità che si renderanno disponibili

ANIM: Tot. 300 h da dividere tra le unità che si renderanno disponibili

DSGA: Tot. 100 h.

Art. 14- Progetti Finanziati dal Fondo Sociale europeo

1. I fondi europei saranno utilizzati secondo le specifiche disposizioni e finalizzazioni per la realizzazione dei progetti così come approvati. Sarà impegnato oltre al personale afferente all'area formativa individuato attraverso avvisi di selezione per il reclutamento di esperti e tutor, anche il personale afferente all'area gestionale. Oltre al Dirigente, Direttore SGA, il referente per la valutazione e la figura aggiuntiva con funzione di supporto tecnico-didattico, sarà impegnato anche il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario selezionato, se non già indicato nel piano delle attività, con avviso/circolare interna secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata degli interessati;
- afferenza delle mansioni richieste ai servizi e compiti di cui al "Piano delle attività", nonché alla sede di svolgimento dei progetti;
- e/o titolo di studio e/o competenze professionali richieste;
- e/o eventuale titolarità di posizioni economiche aggiuntive;
- e/o anzianità di ruolo nel profilo richiesto

2. L'assegnazione finanziaria per la gestione dei progetti Pon verrà ripartita tra le diverse figure professionali secondo le esigenze rinvenienti dallo svolgimento delle singole attività e sempre tradotte in ore. Inoltre, a tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive, verranno corrisposti i compensi tabellari previsti dal Contratto o dalle disposizioni e istruzioni per i fondi europei;

3. PROGETTI PON E MODULI ATTIVATI:

↓ PROGETTO PON – 10.1.1A Interventi per il successo scolastico degli alunni:

1. La scuola per la Polis
2. A scuola di teatro

Codice Identificativo Progetto: 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-253 Success for life,
IMPORTO: € 10.164,00

↓ PROGETTO PON- 10.2.2A Interventi per il successo scolastico degli alunni:

3. Parole in libertà
4. English, a passport for life
5. Additive Manufacturing and Robotics for manufacturing industry
6. Big Data for Open Government
7. Pillole di Ragionamento Logico
8. AI for biomedical sector
9. Machine Learning: dai modelli probabilistici al Deep Learning
10. AR & VR for cultural heritage

6.PIANI FINANZIARI PON

PIANO SCUOLA ESTAE 9707 del 27/04/2021 FSE &

Apprendimento e socialità' **10.1.1A**
€10.164,00

Formazione	59,032	6000,00
Coordinamento e direzione dirigente	9,793	995,40
Referente per la valutazione	2,285	232,20
Dsga	4,831	491,00
Figura aggiuntiva	2,28	232,20
Personale Ata	12,919	1313,04
Pubblicità	2,46	50,00
	100,00	10164,00

PIANO SCUOLA ESTAE 9707 del 27/04/2021 FSE &

Apprendimento e socialità' **10.2.2A** € 40656,00

Formazione	59,032	24000,00
Coordinamento e direzione dirigente	9,793	3981,60
Referente per la valutazione	2,285	928,80
Dsga	4,831	1964,00
Figura aggiuntiva	2,28	928,80
Personale Ata	14,386	5848,60
Pubblicità	2,46	1.000,00
	100,00	40656,00

Art. 15- Attività di recupero

Stante l'approvazione in Collegio docenti del Regolamento sulla valutazione, l'Istituto si impegna, compatibilmente con le procedure di nomina del personale docente, ad attivare i corsi di recupero nel periodo tra la fine degli scrutini di giugno e la prima metà di luglio secondo il calendario che sarà pubblicato dopo gli scrutini. Le attività di recupero verranno di norma tenute dal personale docente in servizio avendo cura di selezionare, secondo l'effettiva disponibilità, in primo luogo i docenti titolari all'atto dello scrutinio o in alternativa i titolari subentranti. In loro assenza l'Istituto potrà ricorrere ad altri docenti in servizio per la medesima disciplina e solo in ultima istanza ad esterni, sempre provvisti comunque di adeguato titolo di studio.

Ai consigli di classe, in sede di scrutinio finale, spetta la determinazione del numero degli interventi di recupero e della consistenza oraria da assegnare ad ogni intervento secondo le seguenti indicazioni:

- ☐ discipline con 2 ore in settimana: fino a otto ore di corso di recupero
- ☐ discipline con 3/4 ore in settimana: fino a dieci ore di corso di recupero
- ☐ discipline con 5/6 ore in settimana: fino a dodici ore di corso di recupero
- ☐ discipline con 7 o più ore in settimana: fino a quindici ore di corso di recupero

Dopo gli esiti degli scrutini intermedi, il Collegio dei docenti valuta l'opportunità di attivare interventi di recupero per gli studenti, con l'attivazione di Sportelli ed attiva interventi di recupero per gli studenti destinatari di PAI (O.M. n. 11/2020).

Art. 16- Formazione del personale

L'Istituto utilizza le risorse di cui è destinataria per l'attivazione di iniziative di formazione così come illustrate nel PTOF, secondo i seguenti criteri:

1. Presa d'atto dei bisogni formativi espressi sia dal personale docente che dal personale ATA.
2. In proporzione, secondo le consistenze degli organici di fatto;
3. In relazione ad eventuali mutate esigenze normative che necessitano di approfondimento.

TITOLO III- PERSONALE ATA

Articolo 17 - Criteri e priorità di utilizzo del fondo per il Personale ATA

1. La quota del fondo riservata al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene utilizzata per retribuire solo il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto o assegnati dal Dirigente nel rispetto di tale contratto.
2. Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:
 - a. *intensificazione del servizio per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;*
 - b. *compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA;*
 - c. *compensi per lavoro straordinario svolto dietro autorizzazione della Dirigente Scolastica.*

Articolo 18- Stanzamenti personale ATA. FONDO DI ISTITUTO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, nonché alla realizzazione del PTOF, si prevede in linea di massima quanto di cui all' **ALLEGATO 4** in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. La disponibilità economica è pari a € 39.389,85

Articolo 19- Incarichi specifici

1. Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale ovvero lo svolgimento di compiti di particolare impegno, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa vigente. Per l'anno scolastico in corso s'individuano incarichi specifici e relativi compensi come da tabella allegata al presente contratto.
2. Il personale individuato quale destinatario d'incarico specifico può effettuare ore aggiuntive al di fuori dell'orario di servizio solo per quelle attività che non competono all'incarico specifico assegnatogli e solo in subordine al personale non titolare di incarichi specifici; inoltre, non può accedere al compenso per intensificazione del lavoro nell'orario ordinario. I destinatari dei predetti incarichi presenteranno, su richiesta, alla DS una relazione sull'attività svolta.
3. Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà, su richiesta, apposito rapporto al termine dell'anno scolastico al Dirigente Scolastico per le valutazioni che competono in ordine agli aspetti che riguardano la normativa vigente.

4. Vengono attribuiti gli incarichi specifici come da Allegato 5. La disponibilità economica è pari a € 3.974,49.

TITOLO IV- SPECIFICHE SUL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 20- Qualificazione delle attività e modalità di ripartizione generale

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, eventualmente prevedendo compensi da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il Piano dell'Offerta Formativa in misura oraria e/o forfettaria per le attività di carattere gestionale e organizzativo in cui non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno. La ripartizione delle risorse del fondo tiene conto del riferimento alle consistenze organiche delle aree docenti ed ATA presenti nell'unità scolastica, tenuto conto della distribuzione delle funzioni aggiuntive tra i vari profili e nella determinazione delle misure unitarie dei compensi dovrà essere posta particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione.

La scuola gestirà solo virtualmente le risorse, che rimarranno nel bilancio del Ministero dell'economia, il pagamento verrà effettuato direttamente dal tesoro (su mandato della scuola) in busta paga con il "cedolino unico". I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati, compatibilmente con gli effetti delle disposizioni di legge, entro il 31 agosto 2020, previa verifica della corrispondenza tra l'incarico affidato e la prestazione effettivamente resa da ciascuna unità di personale.

Art.21- Utilizzo dei residui

I residui attivi del fondo dell'istituzione scolastica eventualmente determinatisi nel corso del precedente anno scolastico incrementano il fondo disponibile per l'anno corrente.

Art.22 - Fondo di riserva

Dal Fondo dell'Istituzione Scolastica non viene accantonata alcuna quota. In caso dovesse residuare una somma, tale residuo arricchirà il fondo dell'Istituzione Scolastica dell'anno successivo.

Art.23 - Modalità Particolari di Determinazione dei Compensi del Fondo

1. Ai sensi e per gli effetti della legge n. 133 del 06.08.2008, art. 71 comma 5 si prevede che le assenze dal servizio non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione dei compensi dal Fondo dell'Istituzione Scolastica decisi in sede di contrattazione integrativa. L'art. 71 comma 1 legge n. 133 del 06.08.2008, per quanto attiene ai compensi erogati con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, interessa la parte variabile dell'indennità di direzione del DSGA, soggetta ad un diverso regime economico in relazione alla durata dell'assenza per malattia.

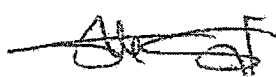
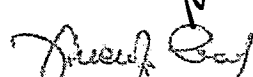
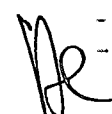
2. Sono escluse dal calcolo delle assenze il congedo per maternità e paternità, compresa l'interdizione anticipata, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare ed esercizio delle funzioni di giudice popolare nonché le assenze previste ex art. 4 comma 1 della legge 08.03.2000, n. 53 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 3 della legge n. 104/92.

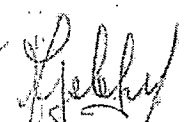
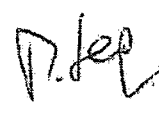
3. Le decurtazioni di cui al comma 1 del presente articolo verranno valutate con il calcolo proporzionale in percentuale tra giorni di presenza e giorni di assenza. Le assenze devono superare i tre-giorni per essere oggetto di decurtazione.

4. Gli incarichi oggetto di remunerazione con risorse dal fondo dell'istituzione scolastica saranno oggetto di valutazione da parte degli utenti interni ed esterni e gli esiti saranno diffusi nel sito telematico ufficiale dell'istituzione scolastica e materia di confronto nella convocazione conclusiva del Consiglio di Istituto.

PARTE III

- NORME TRANSITORIE E FINALI
- Clausola di salvaguardia finanziaria



1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa eccedenti le disponibilità.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

-Proroga degli effetti

1. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo Contratto integrativo d'Istituto.

- Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

PARTE IV

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

ALLEGATI FINANZIARI RIGUARDANTI IL
MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E GLI
EMOLUMENTI CORRISPOSTI AL PERSONALE

Allegato 1 Calcolo Fondo Istituzione Scolastica (con piano di ripartizione), Funzioni Strumentali, Incarichi ed ore eccedenti;

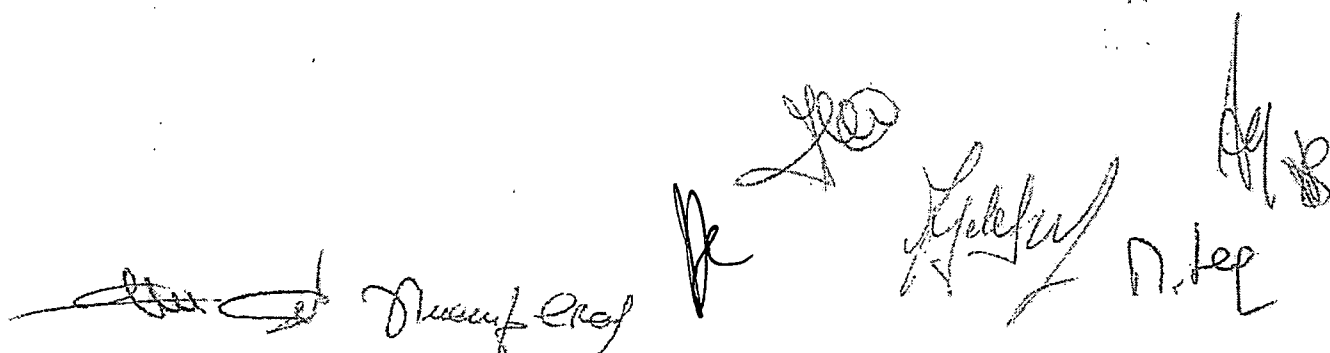
Allegato 2 - Tabella utilizzo risorse del Fondo d'Istituto-
DOCENTI;

Allegato 3 - Tabella utilizzo risorse del Fondo -DOCENTI da destinare ai progetti o attività di recupero;

Allegato 4 - Tabella utilizzo risorse del Fondo per il personale ATA;

Allegato 5 - Tabella utilizzo risorse del Mof (incarichi specifici) per il personale ATA.

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto si farà riferimento ai CCNL e alla normativa vigente in materia.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are stylized and vary in length and complexity, including what appears to be a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a signature on the right that includes the letters 'M.B.'.

"EMAJORANA" CALCOLO DEL FONDO D'ISTITUTO

A.S. 2021/22 Delegato 1 A

all. 1

VOCE	PARAMETRO FINANZIARIO (Lordo Stato)	MOLTIPLICATORE		TOTALE
Per ciascun addetto individuato dai decreti interministeriali quale organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	€ 321,55	170	Numero dei docenti, educatori e ATA in organico di diritto al 1/9/21	€ 54.663,50
Per ciascun docente individuato dal decreto interministeriale quale organico di diritto nella scuola secondaria di secondo grado nell'anno scolastico di riferimento	€ 331,44	134	Numero dei docenti in organico di diritto al 1/9/21	€ 44.412,96
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici: es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	€ 2.549,88	4	Per punti di erogazione	€ 10.199,52
TOTALE FONDO D'ISTITUTO DISPONIBILE LORDO STATO				€ 109.275,98

DI CUI:

LORDO DIP.	IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%
€ 82.348,14	€ 6.999,59	€ 19.928,25

INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'Istituto)

a) IND. DIREZ. DSGA: AZIENDA AGRARIA	0,00	€ 1.220,00	€ -
b) IND. DIREZ. DSGA: CONVITTI ED EDUCANDATI ANNESSI	0,00	€ 820,00	€ -
c) IST. VERT., IST. 2 PUNTI EROG., IST. 2° GR. E IST. TEC. PROF. E D'ARTE	1,00	€ 750,00	€ 750,00
d) IND. DIREZ. DSGA: IST. NON RIENTRANTI NELLE TIP. PREC. LET. c)	0,00	€ 650,00	€ -
e) IND. DIREZ. DSGA: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	170,00	€ 30,00	€ 5.100,00
TOTALE LORDO DIP.		€ 5.350,00	

ONERI RIFLESSI SU INDENNITA' AMM.NE DSGA TITOLARE		IND. DIREZ. 4/12mi	
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	TOTALE LORDO STATO	
€ 497,25	€ 1.415,70	€ 7.762,95	IND. DIREZ. 8/12mi

IND. DIREZIONE SOST. D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'Istituto) - Il Calcolo è effettuato tenendo conto del n° dei giorni presunti di assenza del D.S.G.A.

IND. DIREZ. SOST. DSGA (QUOTA FISSA)	50,00	€ 2,52	€ 131,06
a) IND. DIREZ. DSGA: AZIENDA AGRARIA		€ -	€ -
b) IND. DIREZ. DSGA: CONVITTI ED EDUCANDATI ANNESSI	0,00	€ -	€ -
c) IST. VERT., IST. 2 PUNTI EROG., IST. 2° GR. E IST. TEC. PROF. E D'ARTE		€ -	€ -

Handwritten notes and signatures:
 8/11/1988
 Festival
 [Signature]
 [Signature]

Handwritten signature: [Signature]

€ 141.700,16

TOTALE FONDO PRESTATO DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO DEPURATO DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE			
LORDO STATO		DI CUI:	
100.260,93		€	
LORDO DIP.			
IRAP 8,50%		INPDAP 24,20%	
75.554,58		€	
6.422,14		€	
18.284,21			
Economie di spesa Fondo d'Istituto Lordo Stato			
€		7.557,12	
€		2.654,36	
€		31.227,75	
TOTALE DISPONIBILITA' LORDO STATO			
€		106.782,33	
€		9.076,50	
€		25.844,32	
€		141.700,16	

DOTAZIONE: FUNZIONI STRUMENTALI - INCARICHI SPECIFICI - ORE ECCEDENTI A.S. 2021/2022				
ALLEGATO 1B				
FUNZIONI STRUMENTALI				
VOCE	CALCOLO		IMPORTO	4/12mi
	N°	IMPORTO	€	
QUOTA BASE (Uguale per tutte le scuole)	1,00	€ 1.425,99	€ 1.425,99	
QUOTA AGGIUNTIVA X COMPLESSITA' ORGANIZZ.	2,00	€ 613,99	€ 1.227,98	€ 2.505,16
N° DEI DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO	134,00	€ 36,28	€ 4.861,52	3/12mi
		3	€ 7.515,49	
DI CUI ONERI RIFLESSI SU FUNZIONI STRUMENTALI				
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 5.010,33
€ 481,40	€ 1.370,57	€ 5.863,52		
ECONOMIE SU FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/2021	TOTALE LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
			#VALORE!	
INCARICHI SPECIFICI				
VOCE	CALCOLO		IMPORTO	4/12mi
	N°	IMPORTO	€	
N° DATA IN O.D. (esclusi il DSGA, ex LSU e co.co.co)	35,00	€ 150,69	€ 5.274,15	
D.S.G.A.	1,00			€ 1.758,05
		TOTALE LORDO STATO	€ 5.274,15	8/12mi
DI CUI ONERI RIFLESSI SU INCARICHI SPECIFICI				
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 3.516,10
€ 337,33	€ 961,83	€ 3.974,49		
ECONOMIE SU INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020/2021	TOTALE LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
			0,00	
ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI (CALCOLO BUDGET)				4/12mi
N° DEI DOC. IN O.D. (INFANZIA E PRIMARIA)		€ 28,81	€ -	
N° DEI DOC. IN O.D. (SECONDARIA)	134,00	€ 47,57	€ 6.374,38	
		TOTALE LORDO STATO	€ 6.374,38	€ 2.124,79
ONERI RIFLESSI SU ORE ECC. SOST. DOC. ASSENTI				8/12mi
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 4.249,59
€ 408,31	€ 1.162,47	€ 4.803,60		
ECONOMIE SU ORE ECC. PER SOST. DOCENTI ASSENTI A.S. 2020/2021	TOTALE LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
	€ 16.150,57		€ 12.170,74	
PRATICA SPORTIVA (IL FINANZ. SARA' ASSEGNATO SUCCESSIVAMENTE CON APPOSITA COMUNICAZ.)				4/12mi
N° CLASSI IN O.D.	58,00	€ 84,96	€ 4.927,68	
DOCENTE COORDINATORE PROVINCIALE	0,00	€ 5.000,00	€ -	
		TOTALE LORDO STATO	€ 4.927,68	€ 1.642,56
DI CUI ONERI RIFLESSI SU PRATICA SPORTIVA				8/12mi
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%	LORDO DIPENDENTE		€ 3.285,12
€ 319,64	€ 898,84	€ 3.713,40		
ECONOMIE SU ORE ECC. LA PRATICA SPORTIVA A.S. 2020/2021	TOTALE LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
	€ 6.608,77		€ 4.980,23	
Verifiche				
TOTALE ASSEGNAZIONE LORDO STATO	€ 24.091,70	LORDO DIPENDENTE	€ 18.155,01	24.091,70
TOTALE ECONOMIE LORDO STATO	€ 22.759,34	LORDO DIPENDENTE	#VALORE!	

RIEPILOGO ASSEGNAZIONE lordo stato RISORSE FINANZIARIE A.S. 2021/2022				Dipendente RISORSE FINANZIARIE A.S.			
VOCE	BUDGET A.S. 2021/2022 L.S.	4/12 m	8/12 m	BUDGET A.S. 2021/2022 L.D.	4/12 m	8/12 m	
F.I.S.	€ 109.275,98	€ 35.425,33	€ 72.850,65	€ 82.348,14	€ 27.449,38	€ 54.898,76	
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 7.515,49	€ 2.535,16	€ 5.010,33	€ 5.663,52	€ 1.887,84	€ 3.775,68	
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	€ 5.274,15	€ 1.758,05	€ 3.516,10	€ 3.974,49	€ 1.324,83	€ 2.649,66	
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI	€ 6.374,38	€ 2.124,79	€ 4.249,59	€ 4.803,60	€ 1.601,20	€ 3.202,40	
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA	€ 4.927,68	€ 1.642,58	€ 3.285,12	€ 3.713,40	€ 1.237,80	€ 2.475,60	
AREA A RISCHIO	€ 1.853,12	€ 617,71	€ 1.235,41	€ 1.396,47	€ 465,49	€ 930,98	
Fondo per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della L. n. 107/2015 modificato dall'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019	€ 23.239,25	€ 7.736,42	€ 15.472,83	€ 17.490,02	€ 5.830,01	€ 11.660,01	101.899,62 €
TOTALE ASSEGNAZIONE	€ 158.430,05	€ 52.810,02	€ 105.620,03	€ 119.389,64	€ 39.796,66	€ 79.593,09	19805,8

Ventini € 158.430,05

VERIFICA CON ASSEGNAZIONE DEL M.I.U.R.	
INSERIRE L'IMPORTO DELL'ASSEGNAZIONE RICEVUTA - COME DA NOTA MIUR PROT. N° 19270 DEL 28/09/2018	€ 62.662,64
DIFFERENZA	€ 96.847,51

€ 119.389,64

RIEPILOGO DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2021/2022 (Il Riepilogo è automatico - Occorre solo inserire la percentuale di distribuzione del RS al Personale Docente e ATA con eventuale fondo di riserva e l'importo di eventuali altri Fondi disponibili da inserire in Contrattazione nella voce "ALTRO.....")					ALLEGATO 1C
VOCE	BUDGET (LORDO STATO) 2021/2022	ECONOMIA A.S. PRECEDENTE (LORDO STATO)	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO STATO)	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO STATO)	TOTALE DISPONIBILITA' PER CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO (LORDO STATO)
F.I.S. (DEPURATO DELL'INDEBITATA DI DIREZIONE DSGA ESOSY. DSGA)	€ 100.250,73	€ 41.429,23	€ 141.700,16	€ 100.250,73	€ 100.250,73
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 7.515,49	-	€ 7.515,49	€ 5.663,52	€ 5.663,52
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.	€ 5.274,15	-	€ 5.274,15	€ 3.974,49	€ 3.974,49
ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI	€ 6.374,38	€ 15.150,57	€ 9.289,03	€ 7.000,00	€ 7.000,00
ORE ECC. PRATICA SPORTIVA	€ 4.927,68	€ 6.598,77	€ 11.526,15	€ 8.653,68	€ 8.653,68
AREA A RISCHIO 21/22	€ 1.553,12	€ 7.7	€ 1.360,35	€ 1.401,95	€ 1.401,95
Fondo per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della L. n. 107/2015 modificato dall'art. 1 comma 249 della Legge 160/2019	€ 23.239,25	-	€ 23.239,25	€ 17.490,02	€ 17.490,02
TOTALE	€ 142.415,00	€ 64.208,67	€ 286.364,69	€ 151.205,54	€ 151.205,54

SUDDIVISIONE F.I.S. TRA PERSONALE DOCENTE E ATA			PERCENTUALE DI UN EVENTUALE FONDO DI RISERVA	
PERCENTUALE ATTRIBUITA IN CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO				
DOCENTI 70%	69,79	ATA 30%	30,21	0,00
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO STATO)	€ 121.829,08	QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO STATO)	€ 52.270,33	TOT. FONDO DI RISERVA (L.S.)
QUOTA F.I.S. PER DOCENTI (LORDO DP, ARR)	€ 91.687,50	QUOTA F.I.S. PER ATA (LORDO DP, ARR)	€ 39.389,55	TOT. FONDO DI RISERVA (L.D.)

VERIFICA L.S.

€ 174.198,41

VERIFICA L.D.

€ 131.272,35

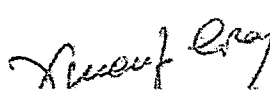
File redattoriale da Pino Curato
 sito internet: www.istruzione.it/curato

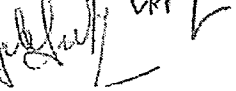
€ 131.272,35



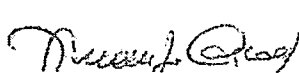
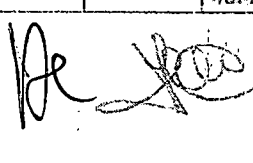
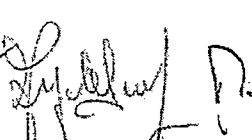
ALLEGATO 2 FIS DOCENTI AREA DIDATTICO/ORGANIZZATIVA
DISPONIBILITA' TOTALE FIS DOCENTI EURO 91.882,5

INCARICO	UNITA'	ORE PER UNITA'	TOTALE ORE	Compenso h/lordo in euro	Tot. Lordo in euro	ATT. ORGANIZZATIVA	SUPPORTO DIDATTICA e ORGANIZZAZIONE DIDATTICA
Collaboratore DS vicario	1	200	200	17,50	3.500,00	3.500	
Collaboratore DS	1	150	150	17,50	2.625,00	2.625,00	
Responsabile plesso via Cuglielmi	1	80	80	17,50	1.400,00	1.400	
Gestione servizio account DS, docenti, settore amministrativo	1	80	80	17,50	1.400,00	1.400	
Gestione servizio account alunni, ELEZIONI ONLINE	1	40	40	17,50	700,00	700,00	
Referente DS per ITS Moda	1	50	50	17,50	875,00	875,00	
Referente Book in progress	1	20	20	17,50	350,00	350,00	
Riqualificazione funzionale spazi	1	30	30	17,50	525,00	525,00	
Supporto DS contenzioso	1	25	25	17,50	437,50	437,50	
Referente interno privacy	1	80	80	17,50	1.400,00	1.400,00	
Supporto DS gestione graduatorie docenti e adempimenti	1	30	30	17,50	525,00	525,00	
Gruppo RETE PUGLIA LSA	5	5	25	17,50	437,50		437,50
Referente progetti intercultura	1	10	10	17,50	175,00		175,00



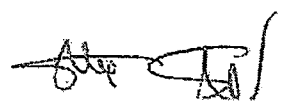

Referente scambi culturali, progetti Erasmus, gemellaggi	1	15	15	17,50	262,50		262,50
Referente cyberbullismo	1	15	15	17,50	262,50		262,50
COORDINAMENTO GENERALE EDUCAZIONE CIVICA	1	5	5	17,50	87,50		87,50
Commissione PTOF	5	TEAM	16	17,50	280,00		280,00
Gruppo NIV/RAV/INVALSI	3	10	30	17,50	525,00		525,00
Gruppo lavoro per visite e viaggi	2	20	40	17,50	700,00		700,00
REFERENTI COVID	2	10	20	17,50	350,00		350,00
Referente certificazioni informatiche	1	5	5	17,50	87,50		87,50
Referente certificazioni linguistiche	1	5	5	17,50	87,50		87,50
Responsabili laboratori	12	6	72	17,50	1.260,00		1.260
Referente Piano di Miglioramento	1	20	20	17,50	350,00		350,00
Coordinamento generale iniziative recupero per studenti	1	25	25	17,50	437,50		437,50
Gruppo lavoro inclusione	3	10	20	17,50	525,00		525,00
Coordinatori di classe	49	20	980	17,50	17.150,00		17.150,00
Coordinatori classi 5^	12	25	300	17,50	5.250,00		5.250,00
Direttori Dipartimento	10	10	100	17,50	1.750,00		1.750,00
Tutor neo-immessi in ruolo	13	6	78	17,50	1.365,00		1.365,00
Portavoce stampa e media scuola e DS	1	40	40	17,50	700,00		700,00
Tutor biennio professionale 1^ classi	3	12	36	17,50	630,00		630,00
					46.410,00	13.738	32672,5

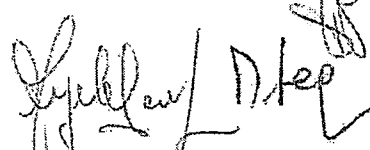
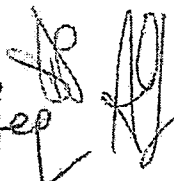
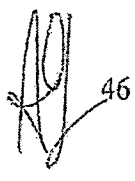

Dr. _____

ALLEGATO 3, FIS DOCENTI, AREA PROGETT E IDEI

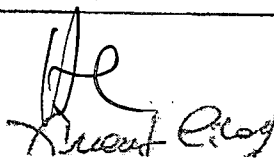
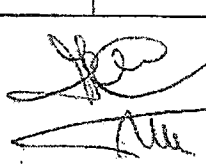
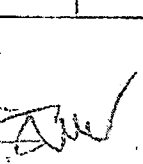
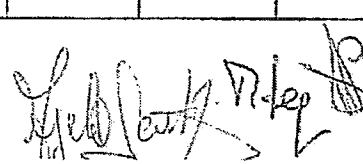
Fondo d'Istituto: 39389,85					all.4
accantonamento obbligatorio forfettario:					
Attività aggiuntiva (ORE DI STRAORDINARIO ANCHE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E GESTIONE DOCUMENTALE)	Ass. Amm.vi	8	765	14,50	11092,50
MAGGIOR CARICO DI LAVORO: Coordinamento e gestione del book in progress: avvio anno scolastico	Ass. Amm.vi	1	10	14,50	145,00
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER gestione PASSWEB, predisposizione graduatoria interna d'istituto, gestione seconda e terza fascia personale docente, sostituzione collega assente lungo periodo e/o con inesperienza, per eventuale homeworking;	Ass. Amm.vi	1	50	14,50	725,00
Predisposizione graduatoria interna d'istituto e atti conseguenti	Ass. Amm.vi	1	10	14,50	145,00
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER gestione degli affari generali tenuto conto della gestione documentale digitale, gestione progetti PTOF, sostituzione collega assente lungo periodo e/o con inesperienza e per eventuale homeworking	Ass. Amm.vi	1	30	14,50	435,00
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER MONITORAGGIO PCTO (ALTERNANZA S.L.), Invalsi e sostituzione collega assente lungo periodo e/o con inesperienza, eventuale homeworking e supporto eventuale area personale.	Ass. Amm.vi	1	50	14,50	725,00
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER per gestione seconda e terza fascia personale Ata, elaborazione determine, gestione contratti, supporto bandi e gare, sostituzione collega assente lungo periodo e/o con inesperienza, , gestione documentale digitale e per eventuale homeworking	Ass. Amm.vi	1	50	14,50	725,00
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER gestione progetti e nomine ptof e governance, attività di homeworking, per utilizzo gestionale Rikos, produzione documentazione per PCTO alternanza scuola-lavoro, sostituzione collega assente lungo periodo e/o con inesperienza.	Ass. Amm.vi	1	50	14,50	725,00
GESTIONE AUTONOMA PIATTAFORMA GPU CON PRODUZIONE DOCUMENTALE + PUBBLICAZIONE ALBO PRETORIO/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Ass. Amm.vi	1	10	14,50	145,00
Maggior carico di lavoro per supporto all'attività negoziale, al protocollo nel periodo estivi di luglio ed agosto e sostituzione collega assente	Ass. Amm.vi	2	15	14,50	435,00
Gestione contratti pc in comodato d'uso e smistamento dispositivi di protezione personale docente, ata ed alunni sede centrale e via Guglielmi	Ass. Amm.vi	1	10	14,50	145,00
Supporto rinnovo inventariale	Ass. Amm.vi	8	5	14,50	580,00
certificazione dello stipendio alla data delle istanze di riscatto laurea, maternità e ricongiunzione; applicazione delle sentenze per arretrati stipendiali; certificazione ai fini del TFS	Ass. Amm.vi	8	7	14,50	812,00
TOTALE AMMINISTRATIVI			396,00		16834,50



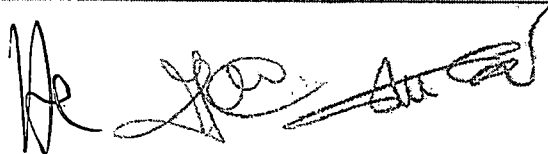
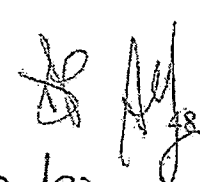


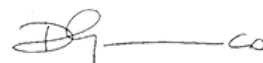



46

Attività aggiuntiva (ORE DI STRAORDINARIO ANCHE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI)	ASSISTENTI TECNICI	1	295	14,50	4277,50
REFERENTE TECNICO AMMINISTRATIVO PER PLESSO PROFESSIONALE	ASSISTENTI TECNICI	1	35	14,50	507,50
SUPPORTO UFFICIO TECNICO ACCESSO LABORATORI (CHIAVI FSICHE)	ASSISTENTI TECNICI	1	10	14,50	145,00
SUPPORTO TECNICO RIGENERAZIONE MACCHINE PER DAD	ASSISTENTI TECNICI	2	10	14,50	290,00
AMMINISTRATORE DI SISTEMA	ASSISTENTI TECNICI	1	30	14,50	435,00
GESTIONE ALBO PRETORIO IN COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE AL SITO WEB	ASSISTENTI TECNICI	1	25	14,50	362,50
SUPPORTO AL PERSONALE DELLA SCUOLA NELL'UTILIZZO DEL NUOVO GESTIONALE GECODOC	ASSISTENTI TECNICI	1	15	14,50	217,50
SUPPORTO AI DOCENTI / FAMIGLIE PER IL REGISTRO ELETTRONICO, UFFICIO ALUNNI PER ISCRIZIONI	ASSISTENTI TECNICI	1	25	14,50	362,50
Maggior carico di lavoro supporto ufficio alunni per avvio anno scolastico	ASSISTENTI TECNICI	1	15	14,50	217,50
Supporto occasionale all'ufficio alunni/personale	ASSISTENTI TECNICI	1	10	14,50	145,00
Maggior carico di lavoro per configurazione dei PC e della rete nei nuovi laboratori plesso Via Guglielmi	ASSISTENTI TECNICI	1	40	14,50	580,00
SUPPORTO smontaggio/cablaggio DIGITAL BOARD	ASSISTENTI TECNICI	9	6	14,50	783,00
SUPPORTO straordinario ed eventuale NELLA RICOGNIZIONE BENI PER RINNOVO INVENTARIALE e COLLABORAZIONE con SEGRETERIA Amministrativa quale supporto alla logistica etichettaggio e dislocazione beni)	ASSISTENTI TECNICI	12	6	14,50	1044,00
			351	14,50	9367,00
Attività aggiuntiva *					
rientri: - ore aggiuntive alle 36 ore settimanali (come da piano di lavoro) - per sostituzione colleghi assenti - per apertura/chiusura scuola pomeridiana - per partecipazione a progetti specifici su richiesta - per sorveglianza progetti/manifestazioni/eventi culturali svolti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico	Coll. Scol.		600	12,50	7500,85
*Le ore in aggiunta saranno retribuite solo se non sarà stato possibile procedere ai recuperi.					0,00
Intensificazione lavoro:					0,00

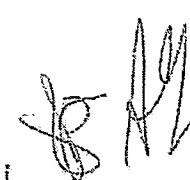






SUPPORTO ALLA SEGRETERIA: regolare e costante impegno nella gestione dei fotocopiatori	CS	1	15	12,5	187,50
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA: regolare e costante impegno nella gestione dei fotocopiatori	CS	1	15	12,5	187,50
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA: supporto al collega nella gestione dei fotocopiatori	CS	1	15	12,5	187,50
Supporto alla logistica e/o controllo del green pass	CS	15	5	12,5	937,50
Flessibilità oraria (disponibilità al turno del corso serale DUE volte alla settimana)	CS	1	15	12,5	187,50
Flessibilità oraria (disponibilità al turno del corso serale TRE volte alla settimana con piccola manutenzione e sostituzione collega assente)	CS	1	25	12,5	312,50
PICCOLA MANUTENZIONE ESTERNA ALL'EDIFICIO (piccola manutenzione edilizia)	CS	2	10	12,5	250,00
PICCOLA MANUTENZIONE IDRAULICA ED EDILIZIA contrada pergola e via guglielmi	CS	1	25	12,5	312,50
PICCOLA MANUTENZIONE (es sostituzione neon)	CS	1	10	12,5	125,00
SUPPORTO DOCENTI E ALUNNI VIA GUGLIELMI- gestione del fotocopiatore e supporto alla Presidenza	CS	2	10	12,5	250,00
Maggior carico di lavoro per supporto al collega nel servizio di pulizia e riordino laboratorio di moda	CS	1	10	12,5	125,00
Maggior carico di lavoro per SERVIZIO SEDE DISTACCATA e SEDE CENTRALE E con occasionale recapito di posta e materiale da/per sede associata	CS	1	10	12,50	125,00
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA Alunni anche nella gestione del Book in progress	CS	3	5	12,50	187,50
Maggior carico di lavoro per l'igienizzazione del laboratorio di chimica	CS	1	20	12,50	250,00
Maggior carico di lavoro per raccolta differenziata rifiuti	CS	1	15	12,50	187,50
SERVIZI DI SUPPORTO OCCASIONE (conforto alunni disabili, SERVIZI ESTERNI OCCASIONALI, PULIZIA AULE SPECIALI, SCARICO COLLI, PULIZIA DEL VERDE, PULIZIA CANALI DI SCARICO, DISTRIBUZIONE MASCHERINE alunni, NECESSITA' IMPREVISTE, Manifestazioni Scolastiche, emergenza varia	CS	15	6	12,50	1.125,00
Piccola manutenzione e pulizia straordinaria aule via Guglielmi ad altezza uomo e spazi esterni per avvio anno scolastico	CS	4	5	12,50	250,00



Servizi esterni anche in orario pomeridiano 2 volte	CS	1	15	12,50	187,50
Servizi esterni anche in orario pomeridiano 3 volte	CS	1	25	12,50	312,50
			455		13.188,35
FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA				TOTALE	39.389,85

     49

TIPO DI ATTIVITA'	Qualifica	UNITA'	Ore	Importo	TOTALE
INCARICHI SPECIFICI LORDO STATO € 5274,15: ACCERTATA DISPONIBILITA' E COMPETENZA NONCHE' ATTITUDINE PROFESSIONALITA' E IMPEGNO € 3974,49					
Coordinamento UFFICIO DI MAGAZZINO in qualità di responsabile della logistica.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	ART-7		0,00
Gestione documentale delle Assenze del personale Docente ed ATA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			417,49
Coordinamento ufficio del personale con particolare riguardo alla normativa ed alle scadenze delle procedure amministrative: ricostruzioni, pensioni, rilevazioni e gestione del personale dell'ISS	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			595,00
Coordinamento area didattica con il rispetto delle scadenze e delle procedure - amministrative- Supporto Area Personale	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			495,00
SUPPORTO INVALSI	ASSISTENTE TECNICO	1			50,00
Coordinamento giuridico amministrativo del Personale Ata, gestione della carriera e dell'organico.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			495,00
Supporto rilevazione delle presenze personale ATA e monitoraggio attività aggiuntiva	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			200,00
Gestione del patrimonio con particolare riferimento alle destinazioni d'uso, ai subconsegnatari per l'avvio didattico dell'anno scolastico. Inventario ed ammortamento.	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1			150,00
Responsabile agg.ti software lim/notebook /proiettore aule didattiche.referente aula multimediale e aula magna.- supporto tecnico esami di Stato: sede centrale	ASSISTENTE TECNICO	1			250,00
Responsabile agg.ti software lim/notebook /proiettore aule didattiche sede di via Guglielmi supporto informatico per passaggio al SIDI dell'Inventario e supporto informatico al piano di scarto della documentazione d'Istituto.	ASSISTENTE TECNICO	1			350,00
Occasionale e piccola manutenzione elettrica	ASSISTENTE TECNICO	1			150,00
Manutenzione, installazione e aggiornamenti software uffici di segreteria, presidenza e vicepresidenza nonché supporto agli assistenti amministrativi nell'utilizzo del gestionale ed occasionale supporto grafico	ASSISTENTE TECNICO	1	ART-7		
Supporto alla segreteria didattica. Referente addetto al primo soccorso (individuazione consistenze delle cassette di pronto soccorso)	ASSISTENTE TECNICO	1	ART-7		
Supporto tecnico alle segreterie docenti ed alunni nei procedimenti amministrativi per la sede associata professionale	ASSISTENTE TECNICO	1	ART-7		
Supporto tecnico alla segreteria alunni nei procedimenti amministrativi	ASSISTENTE TECNICO	1	ART-7		

Collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa e supporto alunni disabili;	COLLABORATORE SCOLASTICO	1	ART. 7		
Collaborazione tecnico-pratica all'attività didattica e amministrativa (es. fotocopie, notifica circolari e supporto alunni disabili); Supporto pratico alle manifestazioni scolastiche.	COLLABORATORE SCOLASTICO	1	ART.7		
Magazzino: consegna materiale e verifica delle giacenze nonché supporto eventuale alunni disabili;	COLLABORATORE SCOLASTICO	1			140,00
Supporto alla segreteria alunni nella gestione del servizio front office interno ed esterno (centralino e consegna password) nonché supporto tecnico pratico all'attività didattica ed amministrativa (es. fotocopie e archiviazione);	COLLABORATORE SCOLASTICO	1			150,00
Supporto tecnico pratico agli uffici amministrativi fotocopie, sostituzione al centralino	COLLABORATORE SCOLASTICO	1			150,00
Supporto all'ufficio tecnico (es. trasporto per smaltimento beni fuori uso, ispezione e manutenzione pozzetti fogna)	COLLABORATORE SCOLASTICO	1			262,00
PICCOLA MANUTENZIONE (ES. APPLICAZIONE STRISCE ANTISCIVOLO, pitturazione dei locali scolastici, pulizia spazi esterni) Sede Centrale; occasionale svolgimento di servizi esterni	COLLABORATORE SCOLASTICO	1			100,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI					3974,49

Il presente documento costituisce il Contratto Integrativo di Istituto a valere per l'anno scolastico 2021-2022, la cui ratifica avviene in data 30/11/2021, a cura sia della parte datoriale sia della R.S.U., i quali a margine del loro nominativo appongono la propria firma unitamente ai rappresentanti delle OO.SS. rappresentative del comparto intervenute.

Letto, approvato e sottoscritto.

Martina Franca, 30/11/2021

Il Dirigente Scolastico nella persona della Prof.ssa Anna Maria Gabriella Mele
in rappresentanza della Parte Pubblica

I componenti la R.S.U. Ciraci Vincenzo

Seggioli Maurizio

I TAS

Angela Scatigna

Angelo Petrosillo

Daniela Pesare

La parte sindacale

CISL SCUOLA, Fabio Mancino

FLC CGIL, Domenico Giannico

UIL SCUOLA, Diego Cantore

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]