

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica

Via Miano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it

C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

PROT.16685 del 30/11/2020

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO anno scolastico 2020 -21

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 30 NOVEMBRE 2020 alle ore 13,00 nel locale della presidenza viene sottoscritto il accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto ISIS "Attilio Romano"

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) **per la parte pubblica** il D.S. Prof.ssa Anna De Paola

Anna De Paola

b) **per la RSU d'Istituto** i sigg:

Prof.ssa N. De Leva

N. De Leva

Sig. G. Gallarello

G. Gallarello

Prof. R. Garramone

R. Garramone

Prof. R. Liardo

R. Liardo

Sig. A. Simonetti

A. Simonetti

I Sindacati Territoriali :

CGIL ASSENTE

CISL Prof. ARMANI GENNARO

Armani Gennaro

UIL Prof.ssa SCOTTO DI RINALDI DEBORA

GILDA – UNAMS ASSENTE

SNALS-CONFALS Prof. TERRACCIANO ROBERTO

LE PARTI

VISTO l'art. 40 e 40 bis del D.Lgs 165/2001

VISTO il D. Lgs 150/09 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;

VISTO il CCNL 2016-2018;

VISTO l'art. 7 c. 3 del CCNL 2016/2018 con il quale viene stabilita la durata triennale dei Contratti Integrativi d'Istituto ad eccezione dei criteri di ripartizione tra le diverse modalità di utilizzo che possono essere negoziati con cadenza annuale

VISTO il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;

VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti;

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTE le materie di contrattazione dell'art.22 comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c1,c2,c3,c4,c5,c6,c7,c8,c9) per le quali è stata fornita l'informativa;

VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s.2020/21 sul Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa 2020-21 comprensive dei residui del precedente esercizio, le risorse relative al PCTO (solo scuola secondaria di II grado), le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale e per la formazione del personale;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A al personale ATA;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020/21 determinato dall'USP di Napoli.

STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, dell'istituzione scolastica "Attilio Romano" di Napoli.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2021, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile, e che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.)
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 30 novembre dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente

Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Gli incontri potranno svolgersi di intesa tra il DS e la RSU on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – 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.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

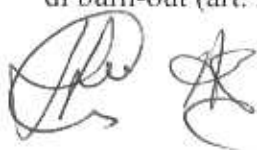
1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2) 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, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative al PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8). 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. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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 individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).



Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale;
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'aula magna situata al piano terra, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 14:15 alle 15:15 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.
6. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
7. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2020/2021, corrisponde a n. 60 ORE. Sarà la RSU a comunicare al DS le modalità di fruizione delle predette ore.
8. La RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purchè non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rilievi da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

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

6

8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA), per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
9. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (**ad oggi stabilito al 31 gennaio 2021**), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 11 – Diritto di sciopero

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

Art. 12 - Contingente ATA in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistenti amministrativi e 1 Collaboratori scolastici;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistenti amministrativi e 2 Collaboratori scolastici nella sede di esame;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 2 Collaboratori scolastici;

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

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

Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

7

Art. 14 – Referendum

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

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

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

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.Il dirigente acquisito il parere del Dsga, dà riscontro formale alla richiesta entro 10 (dieci) giorni.

Art. 18– Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

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

1. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro anche via e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola. La scuola mette a disposizione, al suo interno della scuola e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono

8

inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
 - a. esecuzione di progetti comunitari;
 - b. supporto al PNSD;
 - c. PCTO
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

Art.20 –Progetti comunitari e PCTO

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai progetti comunitari e ai finanziamenti assegnati alla scuola per le attività di PCTO viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di PCTO sono ripartite tra docenti e gli ATA secondo le necessità evidenziate dal singolo progetto. Tra le figure interessate possono essere ricomprese: i tutor, i referenti, i docenti che danno la propria disponibilità a collaborare all'interno del progetto, il personale amministrativo/tecnico impegnato nel progetto, ecc. La misura dei compensi resta quella stabilita dai contratti collettivi e dal D.M.326/96 per quanto attiene le attività di progettazione, monitoraggio e coordinamento.
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifiche informazioni sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti comunitari e delle attività di PCTO.



TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 21 - Orario di lavoro

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

Art. 22- Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista

Art. 23 - Attività con famiglie



1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita in un'ora antimeridiana fissata da ciascun docente.

Art. 24 - Casi particolari di utilizzazione

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

Art. 25- Sostituzione Docenti assenti

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a) recupero di permessi brevi;
 - b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
 - c) docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
 - d) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti (ad eccezione dei casi "particolarmente gravi" evidenziati nel GLI di Istituto), solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;



2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. sei ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
3. L'assegnazione delle ore verrà effettuata prioritariamente con:
 - docenti della stessa classe;
 - docenti della stessa materia
4. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.
5. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
6. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

Art. 26 - Flessibilità oraria individuale

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

Art. 27 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo;
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere;
3. il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento, massimo 18 ore;
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio;
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità;
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 16 del CCNL 2006/2009 e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

Art. 28- Ferie

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



6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNI, 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

Art. 29 - Giorno libero

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

Art. 30 – Assenze per malattia

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

Art. 31 - Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre – inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o se prestate, regolarmente retribuite.

Art. 32 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DAL FONDO D'ISTITUTO

1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. La disponibilità dei singoli docenti può essere acquisita anche nell'ambito del Collegio dei docenti, come la partecipazione a eventuali commissioni e/o gruppi di lavoro. La disponibilità di partecipazione dei docenti sarà dichiarata in forma scritta e corredata dei titoli, delle competenze, delle esperienze possedute in relazione all'attività o all'incarico da svolgere.
2. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

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

La procedura ed i criteri non si applicano per la nomina dei due collaboratori del D.S. (la cui scelta dipende esclusivamente dalla volontà del D.S.).

ART. 33 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

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

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

Art. 34 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero

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

- 1) docenti interni al consiglio di classe
- 2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe , docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni (in caso di parità si procederà nel rispetto della graduatoria d'Istituto con inserimento dei beneficiari della L.104/92)
- 3) docente esterno ai consigli di classe interessati ;
- 4) convocazione dalle graduatorie d'Istituto ;
- 5) esperto esterno.

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

- 6) Le attività di sportello, nel caso in cui le attività didattiche in presenza siano sospese, potranno avvenire anche on line con attività di carattere sincrono (o anche asincrono, secondo le modalità individuate dal Collegio dei Docenti).
- 7) I corsi di recupero (esempio, per le attività caratterizzanti) verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali

Art. 35 – Modalità di conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Il D.S. affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - le modalità di documentazione, di certificazione , monitoraggio dell'attività e retribuzione.

Art. 36 – Criteri generali per il Diritto alla formazione

1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Istituto o da altre istituzioni scolastiche con particolare riferimento alle istituzioni collegate con



l'Istituto da accordi di rete finalizzati alla formazione, dall'Amministrazione centrale e periferica, da centri accreditati per la formazione presso il MIUR o l'USR per la Campania

3. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di tre docenti.
4. In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità :
 - a) Ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente ;
 - b) Ai docenti che nell'anno scolastico non hanno fruito di permessi per la formazione;
 - c) Ai docenti che negli ultimi tre anni hanno fruito di un minor numero di ore per attività di formazione;
 - d) Ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative necessarie per lo svolgimento dei progetti inseriti nel POF;
 - e) Ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formativa con ricaduta diretta sulla didattica disciplinare;
 - f) Ai docenti che chiedono di partecipare ad attività coerenti con gli obiettivi formativi
5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 5 giorni prima della data di partecipazione;
6. Il DS risponde entro tre giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

Art. 37 – Criteri di Assegnazione dei docenti a plessi e classi.

Fatte salve le competenze esclusive proprie del DS, il personale docente viene assegnato a corsi, classi e sezioni anche in base, alla continuità didattica, a particolari competenze richieste, alla graduatoria interna, alle richieste dei singoli dipendenti. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

Nell'ipotesi di contrazione dell'organico di istituto e di riassegnazione dei docenti alle classi per effetto della perdita di ore o di cattedre si terrà conto della posizione nella graduatoria interna d'Istituto. Nel caso di riduzione del numero di classi in organico di fatto, il personale neo trasferito è assegnato alle classi secondo il punteggio nella graduatoria dei trasferimenti, con priorità per coloro che abbiano partecipato al primo movimento.

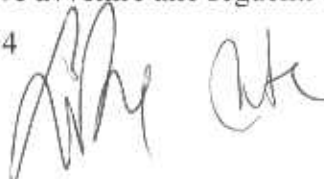
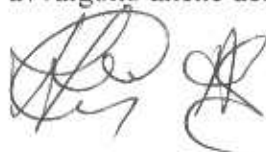
IL DIRIGENTE SCOLASTICO, IN BASE ALL'ORGANICO, ASSEGNA, CON PROPRIO DECRETO, I DOCENTI ALLE SEZIONI, ALLE CLASSI, SENTITI GLI OO.CC. COMPETENTI, IL CUI PARERE, STANTE IL D.LGS. 150/2009 NON E' VINCOLANTE. L'organico dei docenti di sostegno è strutturato in ragione di garantire il rapporto adeguato a ciascun caso, stante la diagnosi funzionale.

CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 38 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, sulla base del P.T.O.F. e delle attività correlate, il DSGA, sentito il personale in una apposita riunione in orario di lavoro, formula una Proposta di Piano delle Attività tale da far corrispondere, ove possibile, il numero dei settori di servizio alla tipologia dei lavoratori in organico e comunque da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle diverse professionalità e disponibilità in un regime di rotazione. Il D.S.G.A nel rispetto del presente contratto disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

2. Se i locali della scuola vengono utilizzati per attività organizzate da enti pubblici o privati che si avvalgono anche del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:



- disponibilità del personale all'attività aggiuntiva;
- oneri e compensi a carico di chi organizza l'attività e con un compenso pari al numero di ore svolte.

Art. 39– Individuazione dei settori di lavoro

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

Art. 40 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

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

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

Il DSGA allega alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative.

Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Ciò va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'Istituto.

Nello specifico la suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto dell'organico dell'Istituto composto di n.9 unità operative, è formulato secondo i seguenti criteri:

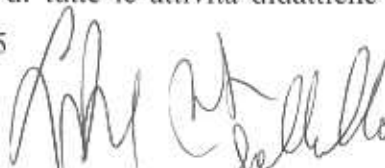
SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Area affari generali -2 unità
- Area contabilità e bilancio -1 unità
- Area personale -3 unità
- Area didattica -2 unità
- Area Ufficio Tecnico – 1 unità

Il personale di segreteria, nel numero di una unità, garantisce con turnazione interna l'apertura pomeridiana degli uffici al pubblico nella giornata del martedì, dalle ore 12.30 alle ore 14.30 e per tutte le attività programmate dagli OO.CC. secondo la turnazione stabilita dal piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A.

Art. 41- Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali;
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori;
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse


connesse e poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.

4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

Art. 42 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 5 giorni alla settimana.
2. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
3. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
4. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

Art. 43 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato




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

Art. 44 - Turnazioni

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

Art. 45 - Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite apposizione di firma su apposito registro e/o badge elettronico.
2. Il DSGA consegnerà ad ogni dipendente del personale A.T.A. il proprio personale badge. La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S.G.A. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.
3. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione. L'uso del badge da parte di terze persone, differenti dal titolare, si configura come falsa attestazione di presenza e di conseguenza è sanzionabile secondo quanto previsto dalla normativa vigente



4. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al DSGA. La mancata timbratura senza segnalazione al DSGA darà luogo a procedimento disciplinare
5. Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà, su richiesta, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio

Art. 46– Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

1. L'articolo 33 del CCNL prevede la possibilità di fruire fino a un massimo di 18 ore annue per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, compresi anche i tempi di percorrenza da e per la sede del lavoro.
2. Le ore di permesso non sono cumulabili nella stessa giornata lavorativa con altre tipologie di permessi orari e non sono assoggettate alla decurtazione della retribuzione, prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.
3. Può usufruire di tali permessi il personale ATA, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro (contratto a tempo indeterminato e contratto a tempo determinato). In caso di part-time si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
4. I permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa. In questo caso le ore utilizzate vengono computate in riferimento all'orario di lavoro che il dipendente avrebbe dovuto osservare in quella giornata. In caso di fruizione per l'intera giornata viene, invece, operata la decurtazione della retribuzione prevista per i primi 10 giorni di assenza per malattia.
5. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, contenente anche il riferimento all'orario, rilasciata dal medico o dal personale amministrativo della struttura che ha erogato la prestazione.

Art. 47– Permessi brevi

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

Art. 48 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. Lavorativi. La materia è regolamentata dal CCNL alla luce della superiore cogente normativa.
2. Le richieste di ferie presentate entro il 30 aprile di ogni anno sono autorizzate dal D.S., sentito il parere del D.S.G.A. Entro il 28 maggio il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo tra il 1° luglio e il 31 agosto.
3. Le richieste saranno autorizzate entro il 11 giugno. Qualora i giorni richiesti dai singoli ricadano in periodi di particolare necessità o coincidano con le richieste di più dipendenti, l'Amministrazione può legittimamente negare la richiesta invitando i dipendenti a modificare la richiesta su base volontaria e/o proponendo periodi alternativi. In mancanza di disponibilità, le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria d'Istituto e assicurando almeno 15 gg di ferie continuative.
4. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
5. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di



- servizio.
6. Una volta fissato il piano delle ferie, la eventuale richiesta di modifica del periodo ottenuto verrà accolta solo se tale variazione non modifichi il piano stabilito in relazione al numero delle presenze previste per la funzionalità del servizio. In tal senso il lavoratore avrà cura di accordarsi con uno o più colleghi disponibili alla variazione del proprio periodo di ferie assegnato.
 7. La richiesta di ferie, per periodi diversi da luglio e agosto va presentata con almeno cinque giorni di anticipo, fatto salvo motivate esigenze per cui il preavviso si riduce a due giorni, e l'eventuale diniego del DS deve pervenire al lavoratore non oltre il terzo giorno dall'inoltro della richiesta al protocollo. Tale diniego si riduce a non oltre le 24 ore dalla richiesta avanzata per motivate esigenze.
 8. Le ferie residue al 06/01 dell'anno scolastico corrente non potranno essere superiori a 7 giorni. Tali giorni di ferie andranno goduti entro e non oltre il 30/04, fatto salvo motivate esigenze dell'amministrazione.
 9. L'organizzazione del servizio per ricevimento del pubblico in tale periodo è oggetto di apposito avviso pubblicato all'albo e sul sito istituzionale.
 10. Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto.

Art. 49– Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso orario aggiuntivo.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
 - a. stesso piano
 - b. disponibilità
 - c. rotazione.

Art. 50– Chiusura prefestiva e interperiodale

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal DSGA. Nei giorni di chiusura programmati i lavoratori potranno usufruire delle ferie, senza recupero orario.

Art. 51 – Ritardi

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

Art. 52– Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.



Art.53 - (Banca delle ore e crediti di lavoro)

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (aggiunto estensivamente) e/o le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso. Ciò anche per indisponibilità di risorse finanziarie per cui non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura prefestiva. Il DSGA potrà fornire ad ogni unità di personale ATA un quadro riepilogativo mensile. In ogni caso, tutte le attività devono essere espletate entro il 31 agosto 2021, per evitare la perdita del diritto di recupero.
3. Viene stabilito che la quantità oraria complessivamente recuperabile in ferie aggiuntive non debba superare i 15 giorni per ogni unità di personale, da svolgersi comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. Il D.S.G.A. acquisirà la richiesta scritta e organizzerà le modalità di concessione del riposo.

Art. 54- Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Costituiscono incarichi specifici le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., durante l'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Il compenso relativo è indicato nel riparto dei compensi al personale

Su proposta del DSGA, gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, saranno attribuiti dal D.S., tenuto conto della complessità della scuola, al personale non in possesso della formazione prevista dall'art. 7.

2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a. disponibilità degli interessati;
 - b. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
 - c. anzianità delle esperienze acquisite;
 - d. anzianità di servizio

Art. 55- Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti conto dei seguenti criteri:

- Professionalità documentata;
- Esperienza accertata
- Anzianità di servizio

2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità espressa, attività aggiuntive.

3. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

Art. 56 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

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

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

Art. 57- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento

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

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 58- Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
 - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente.

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è pari ad un totale di € 69.870,69 lordo dipendente

➤ **MOF e relative economie:**

MOF 2020/21	NAIS12900N	OD ATA	OD Docenti Sc.Inf.-primaria	OD Pers.Ed.	OD Docenti Sc.Secondaria
Organico di diritto TOTALE	149	32	0	0	117
Numero classi	Sc. Secondaria	41	Classi terminali	10	in Sc. Secondarie di II grado
	Nota Miur 23072/2020		da Cedolino Unico		TOTALE
TIPOLOGIA COMPENSO	A.S. 2020/21	PG	ECONOMIE	PG	A.S. 2020/21
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	71.737,58	PG5	3.825,94	PG5	75.563,52

20

FUNZIONI STRUMENTALI	5.219,89	PG5		PG5	5.219,89
INCARICHI SPECIFICI ATA	3.538,95	PG5	1,75	PG5	3.540,70
AREA A RISCHIO	1.407,50	PG5	2.592,12	PG5	3.999,62
ORE ECCEDENTI Sc. Secondaria	4.240,04	PG6	4.982,95	PG6	9.222,99
ATTIVITA' COMPLEM. ED FISICA	3.094,50	PG12	3.566,92	PG12	6.661,42
Valorizzazione del personale scolastico	15.646,47	PG13	1,28		15.647,75
TOTALE GENERALE MOF 2020/21	104.884,93		14.970,96		119.855,89
ACCONTO ESAMI DI STATO Sc.Sec.II gr.	40.000,00	PG7		PG7	40.000,00

solo F.I.S.	LORDO dip.	Org.Dir.	Riparto FIS	Quote	Importi FIS	
FIS + Economie CU	75.563,52	117	Docenti	65,00%	45.415,95	
Ind.Direzione (DSGA e Sostituto)	5.692,83	32	ATA	35,00%	24.454,74	
FIS + Economie CU	69.870,69	149	Fondo di riserva	0,00%	-	
<u>FIS: Somma disponibile per contrattazione</u>				Totale	100,00%	69.870,69

Indennità di Direzione DSGA	Quota per unità di personale	Organico di Diritto Doc. e ATA	€	
			30,00	
			149	
Determinazione parte variabile a carico FIS				
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008				
			Totale spettante	4.470,00
			Parametri aggiuntivi Ind.Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)	750
			Totale Ind.Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente	5.220,00
ID DSGA - Quota Fissa	1828	Differenziale quota fissa spett. al sostituto		943,60

21

CIA dell'AA sostituto	884,4	gg di sostituzione previsti	28	472,83
-----------------------	-------	-----------------------------	----	--------

		gg sostituzione	Importo
Calcolo dell'Indennità al sostituto DSGA (differenziale parte fissa+parte variabile)		1	16,89

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dip.
Totale Finanziamento	5.219,89
Economia A.S. 2019/20	0
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019/20	5.219,89

INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA	Lordo Dip.
Totale Finanziamento	3.538,95
Economia A.S. 2017/18	1,75
TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2019/2020	3.540,70

➤ **RISORSE PER CORSI DI RECUPERO NON DA FIS**

CORSI DI RECUPERO NON DA FIS	Lordo Dip.
Finanziamento 19/20	2.869,36
TOTALE	2.869,36

➤ **RISORSE PCTO**

PCTO	Lordo Dip.
Economie 2018/19	17.046,21
Economie a.s. 2019/2020	11.524,84
Finanziamento A.S. 2019 /20 - 4/12	7.261,21
Finanziamento A.S. 2020 /21 - 8/12	14.522,42
TOTALE DA CONTRATTARE	50.354,68

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 59– Finalizzazione del salario accessorio

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

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

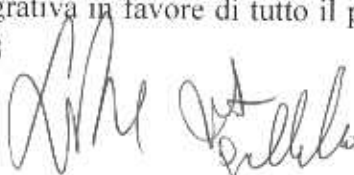
- assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- assicurare la qualità del servizio scolastico
- assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- garantire i diritti contrattuali del personale

Art. 60 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. La ripartizione del FIS tra personale docente e personale ATA è stabilita, in linea di massima è così fissata: Personale docente = 65%, Personale A.T.A. = 35%
1. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 45.415,95 e per le attività del personale ATA € 24.454,74
2. Il collegio dei docenti ha approvato l'attivazione di n. 7 funzioni strumentali che saranno retribuite in misura di 1/12 della disponibilità in fondo. Nel caso in cui il docente non ricoprirà l'incarico per tutto l'arco temporale previsto, avrà un compenso rapportato al periodo di effettuazione dell'incarico.
3. L'importo impegnato per il pagamento delle ore eccedenti è pari a € 9.222,99. Le ore saranno retribuite al personale solo se effettivamente svolte e comunque secondo quanto previsto dal comma 3 art. 21 del presente contratto.
4. Le attività devono comunque essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola.
5. Sulla base della disponibilità finanziaria l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto si realizza attraverso forme di retribuzione sia in misura oraria che forfetaria.
6. Condizioni perché un'attività possa essere retribuita:
 - sia svolta oltre l'orario obbligatorio, oppure, oltre i normali impegni, anche se nell'orario obbligatorio.
 - sia inserita nel piano delle attività deliberato dal Collegio, se si tratta di docente oppure nel piano delle attività, predisposto dal DSGA e adottato dal D.S, se si tratta di personale amministrativo, tecnico e ausiliario
 - Sia assegnata dal D.S. con lettera d'incarico
7. L'effettiva erogazione del FIS avverrà sulla base delle attività concretamente svolte, per cui le risorse potranno non essere assegnate integralmente e tale economia potrà andare a coprire esigenze maggiori verificatesi in altre voci della ripartizione iniziale o non essere assegnata.
8. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
9. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
10. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
11. Per il personale ATA l'attribuzione degli incarichi specifici non preclude di norma l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica.
12. In applicazione della normativa vigente, verranno accantonati € 5.220,00 lordo dipendente per la liquidazione della parte variabile dell'indennità di direzione al DSGA e € 472,83 lordo dipendente per il sostituto DSGA a.s. 2020/21.

Art. 61 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.
2. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a



tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate: per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2020/21 la quota spettante è di € 12.286,15

3. Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi ai docenti per le attività di valorizzazione tenendo conto dei parametri individuati dal Comitato di Valutazione ovvero attribuzione di tre fasce di merito:

- ❖ il 40% della somma complessiva alla prima fascia;
- ❖ 35% alla seconda fascia;
- ❖ il 25% alla terza fascia.

4. Per quanto attiene il personale A.T.A. la quota spettante è di € 3.360,28 lordo dipendente.

Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi al personale ATA per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti parametri: AA € 735,06 , AT € 1050,09 ,CS € 1.470,13, DSGA 105,00.

I criteri di riferimento per l'assegnazione saranno i seguenti:

- ❖ Componenti validazione delle GPS
- ❖ Collaborazione PCTO
- ❖ Corsi di formazione
- ❖ Disponibilità allestimento aule e laboratori
- ❖ Attività di affiancamento on-line alle attività laboratoriali

Il numero dei beneficiari del bonus non può essere inferiore al 30% del numero del personale ATA di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica.

Art. 62 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.
5. Per le attività di intensificazione della prestazione del personale ATA, il cui compenso è forfettario viene convenzionalmente rapportato ad ore per le quali non sono previsti registri di presenza.
6. Per i progetti PON e per gli altri progetti previsti nel PTOF l'attestazione della presenza avviene su registri distinti per singole attività.

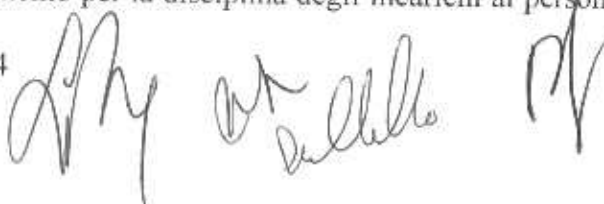
Art. 63 – Fondo di riserva

Non è istituito un Fondo di riserva sul FIS a.s. 2020/21. Eventuali esigenze sopravvenienti saranno oggetto di ulteriore ricontrattazione fra le parti in relazione alle eventuali economie che risulteranno nel corso dell'anno

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 64 – Individuazione

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



Art 65 - Compensi al personale che collabora continuativamente con il DS

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

Art. 66- Utilizzazione del MOF

a) personale docente

Per le attività aggiuntive e per il compenso da erogare al personale docente individuato dal D.S. quali collaboratori continuativi e destinatari di compiti gestionali e organizzativi si stabilisce di retribuire le seguenti attività:

- incarichi organizzativo gestionali;
- referenti di commissioni e componenti commissioni
- tutor neoimmessi;
- coordinatori di assi, di classi e di laboratorio;

Il compenso forfettario per i collaboratori del D.S. sono i seguenti:

- al primo collaboratore 200h x 17,5 € = € 3.500.00
- attività di supporto organizzativo e didattico con incarichi specifici corso diurno 20h x 17,5 € = € 350.00
- al Responsabile del corso serale 100h x 17,5 € = € 1.750.00
- attività di supporto organizzativo e didattico con incarichi specifici corso serale 15h x 17,5 € = € 262.50
- al Responsabile Ufficio Tecnico 90h x 17,5 € = € 1.575.00
- per i Coordinatori di tutte le classi I-II-III-IV-IV(51 docenti) è previsto un compenso forfettario pari ad ore 30h cadauno 1530x 17,5 € = € 26.775.00
- a) per i Coordinatori di dipartimento (7) è previsto un compenso forfettario pari a 10h cadauno 70x 17,5 € = € 1.225.00
- b) per i Responsabili di laboratorio (4) è previsto un compenso forfettario pari a 10h cadauno 40x 17,5 € = € 700.00
- c) referente Educazione civica è previsto un compenso forfettario pari a 10h x 17,5 € = € 175.00
- d) per i Componenti (5) del gruppo educazione civica è previsto un compenso forfettario pari a 5h cadauno 25x 17,5 € = € 437.50
- e) per il Referente Invalsi è previsto un compenso forfettario pari a 10h x 17,5 € = € 175.00
- f) per il Referente organizzazione sostituzioni è previsto un compenso forfettario pari a 40h x 17,5 € 700.00
- g) per i Referenti materiale preparazione elettorale (2 docenti) è previsto un compenso forfettario pari a 10h cadauno 20x 17,5 € = € 350.00
- h) per il Referente Cyberbullismo è previsto un compenso forfettario pari a 10h x 17,5 € 175.00
- i) per il Referente sviluppo sostenibile è previsto un compenso forfettario pari a 10h x 17,5 € = € 175.00
- j) per il Referente Covid corso diurno è previsto un compenso forfettario pari a 30h x 17,5 € = € 525.00
- k) per il sostituto referente Covid corso diurno è previsto un compenso forfettario pari a 5h x 17,5 € = € 87.50
- l) per il Referente Covid corso serale è previsto un compenso forfettario pari a 10h x 17,5 € = € 175.00

- m) per il sostituto referente Covid corso serale è previsto un compenso forfettario pari a $5h \times 17,5 \text{ €} = \text{€ } 87,50$
- n) per i tutor dei docenti neoimmessi (9 docenti) è previsto un compenso forfettario pari ad ore 10h cadauno $90 \times 17,5 \text{ €} = \text{€ } 1575,00$
- o) per i corsi di recupero (5 docenti) si prevedono 15h di docenza per un compenso orario di $50 \text{€ } 75 \times 50,00 \text{ €} = \text{€ } 3.750,00$

Attività funzionali all'insegnamento	
Euro	2380 ore x 17.50 € 41.650,00
Corsi di recupero	75 ore x 50.00 € 3.750.00
Totale	€ 45.400,00

b) personale ATA

Per il profilo di **assistente amministrativo** si retribuiscono le seguenti attività:

- ✓ compensi forfetari connessi all'assunzione di responsabilità nella gestione dei processi amministrativi, della gestione inventario, della gestione magazzino, all'intensificazione attività lavorativa per sostituire i colleghi assenti; alla flessibilità della prestazione oraria.
- ✓ Supporto ai docenti per le operazioni di scrutinio ed esami
- ✓ Collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- ✓ Rapporti con l'esterno (fornitori per beni e servizi - esperti esterni, Città Metropolitana)
- ✓ Supporto ai docenti per i viaggi: istruzione, concorsi allievi, PCTO e inserimento al SIDI dati alunni....
- ✓ Supporto uffici presidenza
- ✓ Sistemazione archivio didattica
- ✓ Supporto iscrizioni on line

Le ore saranno riconosciute in proporzione al maggior carico di lavoro eseguito all'interno dell'orario ordinario di servizio.

In caso di sostituzione del DSGA, viene riconosciuta quale indennità di amministrazione all'assistente amministrativo interessato, la somma di € 472,83 pari a 28 gg.

Per la programmazione di eventuali attività da svolgersi in orario straordinario è previsto un monte ore di n. 180 ore pari a € 2.610,00

Per il profilo di **assistente tecnico** si retribuiscono le seguenti attività:

- ✓ intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti e alla flessibilità della prestazione oraria;
- ✓ intensificazione delle prestazioni relativa alle situazioni particolari (supporto alle attività d'istituto e per le responsabilità connesse alle mansioni svolte)
- ✓ Allestimento e manutenzione delle attrezzature nelle aule e nei laboratori.
- ✓ Assistenza nel contempo a più laboratori durante le esercitazioni pratiche.
- ✓ Supporto ai docenti per gli scrutini e alla commissione degli esami di stato.
- ✓ Supporto al docente incaricato per la stesura dell'orario.

Le ore saranno riconosciute in proporzione al maggior carico di lavoro eseguito all'interno dell'orario ordinario di servizio.

Per il profilo di **collaboratore scolastico** si retribuiscono le seguenti attività:





- ✓ intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti e alla flessibilità della prestazione oraria;
- ✓ intensificazione delle prestazioni relativa alle situazioni particolari (supporto alle attività d'istituto e per le responsabilità connesse alle mansioni svolte).
- ✓ Accoglienza dell'utenza (genitori, alunni ecc.).
- ✓ Orario disagiato corso serale
- ✓ Collaborazione con l'ufficio magazzino per movimentazione carichi
- ✓ Maggiore attività per la pulizia dell'Aula Magna

Le ore saranno riconosciute in proporzione al maggior carico di lavoro eseguito all'interno dell'orario ordinario di servizio.

Per la programmazione di eventuali attività da svolgersi in orario straordinario è previsto un monte ore di n. 550 ore pari a € 6.875.00

Ai sensi dell'art. 88, comma 1, del CCNI/2007, i compensi forfetari destinati al personale ATA vengono così definiti:

	Ore	unità
Assistenti amministrativi		
	26	1
	26	1
	26	1
	26	1
	26	1
RESPONSABILITÀ CONNESSE ALLA GESTIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI COMPRESI NEI COMPITI ASSEGNATI	26	1
DISPONIBILITÀ SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E/O TURNAZIONE	26	1
DEMATERIALIZZAZIONE UFFICI/AGGIORNAMENTI SISTEMI	13	1
GESTIONE MAGAZZINO/FRONT OFFICE	13	1
Collaboratori scolastici	Ore	unità
MAGGIORE CARICO DI LAVORO/INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI /TRASPORTO SUPPELLETTILI/PULIZIA SPAZI POCO UTILIZZATI	270	18
ATTIVITA' D'INTERFACCIA CON SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO	35	1
PICCOLA MANUNTENZIONE	120	4
SERVIZIO ESTERNO SU COMANDO FUORI DALLA SEDE DI SERVIZIO	10	1
APERTURA E CHIUSURA PLESSI	100	3
ASSISTENTI TECNICI	ORE	UNITA'
MAGGIORE CARICO DI LAVORO/INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	363	11

Compenso per incarichi specifici

- Visto che è necessario attribuire incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali A.T.A., comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

- Considerato che le risorse economiche utilizzabili per i compensi finalizzati a retribuire i destinatari dei suddetti incarichi specifici assegnate dal MIUR sono pari a euro 3.540,70;
- Nel caso in cui il personale non ricoprirà l'incarico per tutto l'arco temporale previsto, avrà un compenso rapportato al periodo di effettuazione dell'incarico.
- Valutate le esigenze gestionali ed organizzative dell'istituzione scolastica, tenuto conto delle posizioni economiche assegnate al personale amministrativo ed ausiliario, valutate le professionalità presenti nell'organico dell'istituzione scolastica, si decide la seguente definizione delle posizioni economiche e degli incarichi specifici:

a) assistenti amministrativi n. 6 incarichi specifici ai quali viene attribuito il compenso di € **180.00 lordi** e **n.2 incarichi specifici** ai quali viene attribuito il compenso di € **90.00 lordi** per un importo complessivo di € **1.260.00 lordi**

Supporto ai servizi di presidenza

1. N. 2 Assistenti amministrativi che saranno di supporto al DS per verifica stato dei luoghi e gestione emergenze con compiti di supporto ai servizi di presidenza.
2. N.1 Assistente amministrativo che sarà di supporto all'Ufficio Tecnico.
3. N.1 Assistente amministrativo con compiti di coordinamento Area Contabilità. Sarà di supporto al DSGA per la gestione organizzativa dei collaboratori scolastici e alla FS AREA 6 e Area 7
4. N.2 Assistenti Amministrativi che saranno di supporto alle FF.SS Area 1e Area 2
5. N.1 Assistente amministrativo che supporterà la FS area 4 per pratiche alunni diversamente abili, bes; collaborerà con il referente Invalsi per i vari adempimenti correlati alla Valutazione interna ed esterna (invalsi) e sarà di supporto al collaboratore del DS con compiti di coordinamento Area Didattica
6. N.1 Assistente amministrativo che sarà di supporto con la FS Area 7 per pratiche dispersione scolastica/continuità e orientamento

b) assistenti tecnici n. 3 incarichi specifici ai quali viene attribuito il compenso di € **180.00 lordi** e **n.1 incarichi specifici** ai quali viene attribuito il compenso di € **90.00 lordi** per un importo complessivo di € **630.00 lordi**

1. Assistente tecnico addetto alla predisposizione di dispositivi informatici per incontri in aula Magna e gestione reti /software laboratori corso diurno e supporto informatico all'Amministrazione.
2. 2 Assistenti tecnici addetti al coordinamento dei laboratori del corso serale.
3. 1 Assistente tecnico moda che svolge attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti del corso diurno.

c) collaboratori scolastici n. 9 incarichi specifici ai quali viene attribuito il compenso di € **130.00 lordi** e **n.5 incarichi specifici** ai quali viene attribuito il compenso di € **90.00 lordi** e **n.1 incarico specifico** al quale viene attribuito il compenso di € **30.00 lordi** per un importo complessivo di € **1.650.00 lordi** così distribuiti:

- n. 8 incarichi specifici per attività di collaborazione nell'organizzazione delle attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; verifica della presenza del materiale del materiale nelle cassette di pronto soccorso e verifica delle uscite di emergenza a ciascuno dei quali viene attribuito il compenso di € 120.00 lordi
- n. 1 incarico specifico per attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica del corso serale a cui viene attribuito il compenso di € 120.00 lordi
- n. 1 incarichi specifici per attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica del corso diurno a cui viene attribuito il compenso di € 120.00 lordi
- n. 5 incarichi specifici per attività di supporto al funzionamento dei laboratori e attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili a ciascuno dei quali viene attribuito il compenso di € 90.00 lordi

Art.67- Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Vista la delibera del 18 settembre e 13 ottobre 2020 con la quale il collegio dei docenti ha attribuito 7 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa; visto l'art. 33 del CCNL; tenuto conto che le risorse utilizzabili per tali funzioni ammontano a € 5.219,89, le parti concordano di assegnare a ciascuna delle funzioni attivate la somma di € 745.00. La retribuzione spettante sarà erogata previa verifica del collegio dei docenti dell'effettivo svolgimento della funzione.

FUNZIONI STRUMENTALI	N. Docenti	Importo Lordo Dipendente	Totale
AREA 1: Gestione del PTOF (Monitoraggio e valutazione di sistema e di risultato).	1 docente	€ 745.00	€ 745.00
AREA 2: Sviluppo e potenziamento dell'Offerta formativa	1 Docente	€ 745.00	€ 745.00
AREA 4: Interventi e servizi per studenti con BES ; Disabili, Stranieri e DSA	2 Docenti	€ € 745.00	€ 1.490.00
AREA 5: Innovazione didattica e tecnologica, formazione e gestione sito web	1 Docente	€ 745.00	€ 745.00
AREA 6: Relazioni Esterne	1 Docente	€ 745.00	€ 745.00
AREA 7: Supporto ai docenti (Innovazione didattica e formazione)	1 Docente	€ 745.00	€ 745.00
		TOTALE GENERALE	5.215.00

CAPO IV – PERSONALE ATA

Art. 68- Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfettaria ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.



Art. 69 – Sostituzione DSGA

Per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del DSGA, tenuto conto che le due unità di assistente amministrativo sono destinatarie della II posizione economica, si adotteranno i seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata
- Anzianità di servizio
- Esperienza acquisita precedentemente

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

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 70- Campo di applicazione, decorrenza e durata

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

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

Art. 71- Soggetti Tutelati

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

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

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

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

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

Art. 72 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videotermini; valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti; designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti; assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie



Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020); esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d); mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani; rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti ;garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008 ;assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .

Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza per la tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, e ai sensi del DLGS 81/2008 individua le seguenti figure sensibili :

- ASPP
- Preposti
- Addetti antincendio;
- Addetti al primo soccorso
- Referenti Covid

Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola che sono scelte con i seguenti criteri,

- Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati ;
- in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

Art. 73 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione.
 - Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS.
 - Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri.
 - Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.
 - Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza
 - Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati hanno diritto a:
 - Essere informati in modo generale e specifico.
 - Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.
 - Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione.
 - All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.



- All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 74- Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/08)

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale
3. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 75- (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/08) Documento 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. 76- (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipati il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

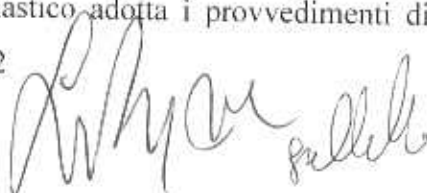
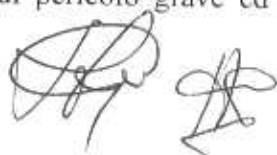
Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 77- Uso video-terminali

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

Art. 78- Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi



necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

Art. 79- Attività di aggiornamento, formazione e informazione (ex artt.36 e 37 del D.L.vo 81/08)

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

L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e con un preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

L'attività di formazione per il personale docente è effettuata nell'ambito delle quaranta ore obbligatorie (art, 29 comma 3 lett,a del CCNL 06/09), per il personale ATA se effettua in orario estensivo le ore vanno recuperate.

Art. 80 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari (ex art.46 del D.L.vo 81/08)

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

Articolo 81 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il dirigente scolastico individua le modalità di riduzione o di esclusione del rischio, richiedendo, per la ditta di pulizia le schede tecniche relative ai materiali di pulizia utilizzati, per i collaboratori, consegnando i D.P.I., per il personale amministrativo inserendo nella direttiva al Direttore SGA l'obbligo di comunicare la pausa di 20 minuti ogni due ore di lavoro al terminale, dedicandosi ad altra attività.
4. Il Dirigente scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico.
5. In assenza di disponibilità alla convenzione da parte dell'ASL il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base dell'elenco disponibile all'ordine dei medici della provincia di Napoli, con lettera di incarico fiduciaria.

Art. 82 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)



1. Per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) vale quanto segue:
La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto nonché quelli inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
4. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
5. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
6. La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/08;
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali; L'RLS in particolare:
 - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
 - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati.
7. Il RLS per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Art. 83- Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.



Art. 84 Referente Covid

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

Art. 85 Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

E' compito del DS, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze fra tutto il personale.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 86- Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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

Art. 87- Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2021, compatibilmente con le risorse.
4. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.

Letto, approvato e sottoscritto.

Napoli li 30/11/2020

35

Istituto Professionale: Servizi sociosanitari – Odontotecnico
Manutenzione ed assistenza tecnica – Abbigliamento e moda

Istituto Tecnico: Sistemi moda

Serale: Professionale Manutenzione ed assistenza tecnica
Via Milano, 290 – 80145 NAPOLI (NA)

Tel. 081.5431819 Fax. 081.5438626 – Email nais12900n@istruzione.it Pec nais12900n@pec.istruzione.it
C.F. 95215900630 – Cod.Mecc. NAIS12900N

DICHIARAZIONE CONGIUNTA

OO.SS e Amministrazione condividono la necessità della valorizzazione di tutto il personale scolastico, con particolare riferimento ai DSGA, con l'obiettivo di riconoscere i maggiori impegni previsti dai piani dell'offerta formativa e dai piani organizzativi per far fronte nell'anno scolastico 2020/21 alle misure di prevenzione del rischio contagio connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19.

Le parti concordano, inoltre, che le risorse stanziate siano utilizzate per remunerare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi compresi i DSGA delle scuole delegate per attività di supporto agli uffici per le procedure relative alla validazione delle GPS e per gli altri adempimenti previsti dal decreto legge menzionato e dalle relative disposizioni applicative.

LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna De Paola

Anna De Paola

per la RSU d'Istituto i sigg:

Prof.ssa N. De Leva

N. De Leva

Sig. G. Gallarello

G. Gallarello

Prof. R. Garramone

R. Garramone

Prof. R. Liardo

R. Liardo

Sig. A. Simonetti

A. Simonetti

I Sindacati Territoriali :

CGIL ASSENTE

CISL Prof. ARMANI GENNARO

Armani Gennaro

UIL Prof.ssa SCOTTO DI RINALDI DEBORA

GILDA – UNAMS ASSENTE

SNALS-CONFALS Prof. TERRACCIANO ROBERTO