



Prot. n. 7626/02/10

Pompei, 15 Dicembre 2021

Il giorno 15 Dicembre 2021 alle ore 14:15 negli uffici di Presidenza è sottoscritta la contrattazione Integrativa d'Istituto dell'I.C. "Matteo Della Corte" di Pompei (NA) a.s. 2021/2022.

Il presente contratto sarà inviato per competenza all'**A.R.A.N.**

L'intesa è sottoscritta tra:

### **PARTE PUBBLICA:**

Il Dirigente Scolastico

Maria Neve Tarantino ... Maria Neve Tarantino

### **PARTE SINDACALE:**

R.S.U.: Prof.ssa Marcella Monzo ... Marcella Monzo

Docente Daria Salvatore ... Daria Salvatore

Docente Cira Patrizia Borriello ... Cira Patrizia Borriello

C.C.N.L. firmatarie C. C. N. L. 19/04/2018

CGIL.....

CISL..... *Anna Maria Ferrante*

UIL.....

SNALS.....

GILDA.....

**PARTE PRIMA**

**TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI**

**NORME COMUNI**

**RELAZIONI SINDACALI (ARTT.4, 5, 6, 7, 8, 9, 22 e 23)**

**CONGEDI PER LE DONNE VITTIME DI VIOLENZA (ART. 18)**

**DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE (ART. 22)**

**UNIONI CIVILI (ART. 19)**

**ASSEMBLEE (ART. 23)**

**CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO CON DATA CERTA (ART.41)**

**MONETIZZAZIONE DELLE FERIE (ART. 41 E DICHIARAZIONE CONGIUNTA)**

**COMUNITA' EDUCANTE (ART.24)**

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

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2021/2022.
3. Il presente contratto può essere disdetto, con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
5. La determinazione della misura dei compensi al personale in servizio nella scuola viene concordata annualmente tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. in correlazione con il PTOF, su delibera del Consiglio d'Istituto.
6. Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. 10. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

**Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.



2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art . 3 - Obiettivi**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

#### **Art . 4**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

#### **Art . 5 - Istituti del sistema delle relazioni sindacali**

Sono istituti di relazioni sindacali :

1. l'informazione preventiva;
2. la contrattazione integrativa;
3. l'informazione successiva;
4. l'interpretazione autentica.

#### **Art . 6 - Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica**

1. In conformità a quanto indicato nell'art.7 del CCNL 2007, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:
  - a . Parte pubblica: il Dirigente scolastico
  - b . Parte sindacale:
    - la R .S .U .;
    - le OO .SS . territoriali del comparto Scuola firmatarie del CCNL.
2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione.
3. Le riunioni di delegazione trattante avvengono, di norma, all'interno dell'orario di servizio, con diritto, per i docenti, alla sostituzione ai sensi della normativa vigente; per il personale ATA, eventuali incontri non coincidenti con l'orario di servizio oppure il prolungamento degli incontri oltre il normale orario di servizio, saranno considerati quale normale attività con diritto al recupero.
4. Il tempo impiegato nelle riunioni di delegazione trattante è considerato servizio a tutti gli effetti e non decurta il monte ore dei permessi sindacali.

#### **Art . 7 - Segreteria delle relazioni sindacali**

È compito del Dirigente Scolastico individuare l'Ufficio preposto ad assolvere le funzioni di Segreteria delle relazioni sindacali.

A tale Ufficio competono tutti i compiti di emissione delle varie comunicazioni, produzione e distribuzione in tempo utile delle copie della documentazione.

### **Art . 8 - Convocazione delle riunioni**

1. Gli incontri, richiesti da una qualsiasi delle componenti la delegazione trattante, sono convocati a cura del Dirigente Scolastico di norma entro 15 giorni dalla richiesta. La documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alle Rappresentanze sindacali con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data stabilita per l'incontro.

In caso d'urgenza la Delegazione deve riunirsi entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. Ciascuno degli Organismi o delle Organizzazioni costituenti la Parte Sindacale, ricevuta l'informazione riguardante atti e materie indicate nell'art. 6 del CCNL del 29/11/2007 e nell'art.3 del CCNL 29/11/2007, può chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame congiunto degli stessi.

Tale esame si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima riunione.

Analoga disciplina viene prevista nel caso di riunioni di consultazione richieste dal Dirigente scolastico.

### **Art . 9 - Protocollo d'intesa e Contratto d'Istituto**

Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante fra le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale, in cui risultano le diverse posizioni delle parti, che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

### **Art . 10 - Materie oggetto di discussione**

1. Le materie su cui la Delegazione Trattante è abilitata a discutere sono quelle espressamente richiamate dalla normativa vigente in materia di contrattazione decentrata, esame congiunto, informazione, consultazione.

Tali materie possono interessare sia la totalità del personale che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.

2. L'elenco delle materie demandate alla contrattazione integrativa non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre, ai fini di un miglioramento della qualità del servizio offerto e della tutela dei dipendenti.

### **Art . 11 - Diritti di informazione**

L'informazione sulle varie materie elencate nell'art. 6 del CCNL 29/11/2007 e nell'art. 3 del CCNL 29/11/2007, deve essere preventiva e successiva.

Essa costituisce atto dovuto da parte del Dirigente scolastico e non è soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle Rappresentanze Sindacali d'Istituto e/o territoriali.

### **Art . 12 - Informazione preventiva**

Prima che sia assunta una decisione, il Dirigente scolastico effettua l'informazione preventiva nei confronti delle R. S. U., sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione (almeno 5 giorni prima) che con specifici incontri, sulle seguenti materie:

A. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione come di seguito elencati :

1. il corso da frequentare deve essere inerente alla disciplina insegnata o a progetti/incarichi a cui il docente aderisce con ricaduta sulla scuola;
2. ogni docente può chiedere di partecipare ad altri corsi oltre a quelli obbligatori, come ad esempio quelli legati al rispetto del T.U.81/08;
3. per il personale ATA secondo i bisogni dell'Ufficio che il Dirigente valuterà su proposta del DSGA;

4. la partecipazione dei docenti ai corsi di aggiornamento è regolata dall'esigenza contingente e dall'ambito di pertinenza;
  5. per la formazione blended del personale ATA potranno essere recuperate le ore di formazione on-line, in misura forfettaria corrispondente ad un giorno di recupero per ogni corso di formazione online;
- B. Proposte relative alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici.  
C. L'informazione preventiva sui Servizi Sociali è subordinata alle deliberazioni degli Organi Collegiali d'Istituto.

Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente Scolastico.

### **Art. 13 - Informazione successiva**

Con gli stessi tempi e modi, il Dirigente Scolastico effettua l'informazione successiva sulle seguenti materie:

1. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto (entro il mese di giugno).
2. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzazione delle risorse d'istituto (entro il mese di giugno).

### **Art. 14 - Le materie di contrattazione**

Ricevuta l'informazione da parte del Dirigente scolastico, le Rappresentanze sindacali possono chiedere degli specifici incontri, per un esame congiunto, sulle materie oggetto di contrattazione di istituto.

Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa: Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

1. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2.
3. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, non che la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
4. 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;
5. 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;
6. 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);
7. 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;
8. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
9. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;



10. 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;

## PARTE SECONDA – MATERIE DI CONTRATTAZIONE

### TITOLO III

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO** (art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

##### **Art.15 Soggetti tutelati**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica;

##### **Art.16 Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.lgs 81/08.

##### **Art. 17 Ruolo, compiti e diritti del RLS**

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del D.lgs 81/08.

#### **CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI** (art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

##### **Art.18 Assemblee Sindacali**

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D. S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

##### **Art. 19 Servizi essenziali in caso di sciopero**



L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

#### **Art. 20 Bacheca sindacale e documentazione**

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO. SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione." nella bacheca sindacale online.

#### **Art. 21 Agibilità sindacale**

Ai membri della RSU e delle OO. SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

#### **Art. 22 Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e di norma entro 5 giorni dalla richiesta.

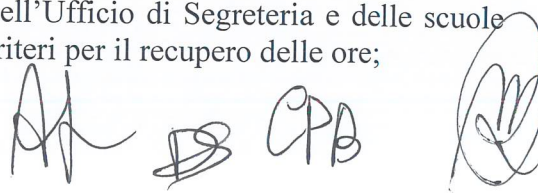
#### **Art. 23 Personale ATA**

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33.

#### **Art. 24 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il Dirigente scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
2. Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
3. Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
4. Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
5. Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
6. Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
7. Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;



8. Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari in presenza per P.N.F..  
Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

### **Art. 25 Orario flessibile**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigenza, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche.

La flessibilità si caratterizza:

- nel la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- nel lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- nel maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;

sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 26 Orario plurisettimanale**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

## **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 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

### **Art.27 La pianificazione della formazione di Istituto**

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel



Piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

#### **Art. 28 Risorse economiche per la formazione**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità : 34%;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 33 %;
- Didattica : 33 %.

#### **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 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

#### **Art. 29 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.**

Le comunicazioni sono consentite esclusivamente attraverso l'affissione all'albo oltre all'uso dei seguenti strumenti: telefono, e-mail, whatsapp.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola e in modo cartaceo con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate, lette e/o firmate dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione deve essere costante e frequente.

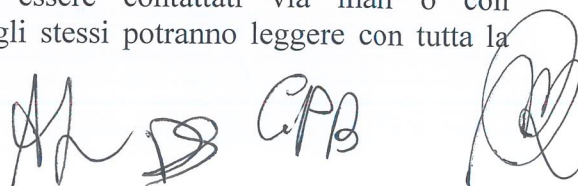
Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

#### **Art. 30 Diritto alla disconnessione:**

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

#### **Art. 31 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).**

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la



possibile tranquillità. Nei limiti dell’orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

### **Art. 32 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).**

La comunicazione tramite i “canali sociali” non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

### **RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL’ATTIVITÀ SCOLASTICA** (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

### **Art. 33 Tecnologie nelle attività d’insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l’orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

### **Art. 34 Tecnologie nelle attività funzionali all’insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l’ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l’orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all’insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all’insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

### **Art. 35 Tecnologie nelle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all’utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005).



## PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

### TITOLO IV

## I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA. (art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)

### Art. 36 Criteri per l'assegnazione alle classi e alle sedi

#### ➤ PERSONALE DOCENTE

### LE NOVITA' PER IL PERSONALE DOCENTE

#### In base al CCNL 2016/2018

#### ➤ BONUS DOCENTI

#### ➤ ORGANICO DELL'AUTONOMIA (ART. 26 COMMA 3)

#### ➤ ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO E RIDUZIONE ORARIA DI LEZIONE (ART.28)

#### ➤ MOBILITA' (ART. 22 COMMA 4)

#### ➤ RESONSABILITA' DISCIPLINARE (ART. 29)

Per l'assegnazione alle sedi appartenenti all'Istituzione Scolastica in epigrafe si procederà secondo i criteri in ordine prioritario di seguito riportati:

- 1) L'assegnazione è disposta salvaguardando, ovunque possibile, la continuità didattica dei docenti e con l'obiettivo di conferire il massimo equilibrio ai vari Consigli di classe.
- 2) In relazione a cattedre resesi vacanti a vario titolo, o di nuova istituzione, entro 10 giorni dopo la pubblicazione dei movimenti del personale docente, saranno acquisite le domande debitamente motivate dei docenti interessati.
- 3) Esaurite le richieste dei docenti di cui ai punti 1 e 2 l'assegnazione per i docenti trasferiti per l'anno scolastico in corso avverrà secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  1. Personale Docente portatore di handicap e gravi motivi di salute, a) art. 3 Legge 28 marzo 1991 n. 120, b) art. 61 L. n.270/82;
  2. Personale Docente portatore di Handicap di cui all'art. 21 della Legge n. 104/92;
  3. Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, che assiste il coniuge o il figlio;
  4. Personale Docente destinatario dell'art. 33 della Legge n. 104/92, assistenza a genitore, familiari ed affini entro il terzo grado;
  5. Personale Docente con causa di servizio riconosciuta;



6. Personale Docente in ingresso nell'Istituto per trasferimento, utilizzazione, assegnazione provvisoria graduato sulla base del punteggio delle rispettive graduatorie;
7. Personale Docente "lavoratrice madre o lavoratore/lavoratrice con prole inferiore ai due anni";
8. Personale Docente in ingresso nell'Istituto per immissione in ruolo graduato sulla base della graduatoria di immissione in ruolo con precedenza per i vincitori di concorso per titoli ed esami.

### Art. 37 Criteri per l'assegnazione alle classi e alle sedi

1. L'orario di lavoro di ogni docente viene definito con l'inizio delle lezioni, sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento.
2. L'orario di tutti i docenti viene reso pubblico mediante affissione all' albo dell'istituto e consegna al diretto interessato.
3. La rilevazione dell'orario di lavoro avviene mediante la firma su registro di classe, per le attività di insegnamento, e di appositi fogli firma per le altre attività che si svolgono all'interno dell'istituto.
4. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
  - a. su 5 giorni settimanali (**scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado**);
  - b. Per la scuola secondaria di primo grado la presenza di ciascun docente a scuola nelle ore antimeridiane non potrà superare le 5 ore giornaliere e prevedere generalmente più di 4 ore di lezione; il docente potrà essere impegnato per cinque ore di lezione su proposta del D.S. e consenso del docente;
  - c. per i docenti di sostegno l'orario sarà articolato secondo l'esigenza dell'alunno e rispettando due prime ore, due ore buca, due seste ora ed assicurando il venerdì la presenza di pari numeri di docenti rispettivamente alle prime tre ed alle ultime tre ore;
  - d. **per il potenziamento dell'offerta formativa (ai sensi art.28 CCNL 2016/18);**  
i docenti nel rispetto della delibera del collegio docenti, i posti di potenziamento assegnati (in numero di 3) incidono nell'articolazione delle cattedre/posti come da seguente orario settimanale:
    - Attività di insegnamento ore attività progettuali ore 18;
    - Attività di insegnamento ore attività progettuali ore 22;
    - Attività di insegnamento ore attività progettuali ore 22.
5. I conseguenti impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (ai sensi dell'art.28 comma 4 del CCNL 2006/09) e se non ricompresi nel piano, costituiscono ore eccedenti qualora autorizzate.
6. la richiesta di altre opzioni sarà soddisfatta in subordine ai criteri didattici dell'orario delle lezioni fissati dal Collegio dei Docenti.
7. Le attività collegiali funzionali all'insegnamento si svolgono nel periodo compreso tra il 1° settembre ed il termine degli esami di stato; il calendario di tali attività viene redatto con l'inizio delle lezioni e comprende:
  - a. Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio anno scolastico, incontri di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione alle famiglie sui risultati intermedi e finali.  
La programmazione di tali attività tiene conto del limite individuale di 40 ore annue (per i docenti a part-time e in servizio su più scuole in proporzione all'orario di servizio), oltre il quale il docente non è più tenuto a partecipare; in tal caso avviserà preventivamente per iscritto il Dirigente Scolastico, allegando il conteggio analitico delle ore prestate.

Il rapporto costante con le famiglie viene inoltre garantito da ciascun docente, attraverso due ore di ricevimento al mese, a cadenza quindicinale, da evidenziare nell'orario individuale.

- b. Attività nei consigli di classe relativamente a:
- coordinamento didattico,
  - programmazione didattica,
  - valutazioni in itinere e finali,
  - rapporti con le famiglie.

Il limite individuale è di 40 ore annue, oltre il quale il docente non è più tenuto a partecipare; in tal caso avviserà preventivamente per iscritto il Dirigente Scolastico, allegando il conteggio analitico delle ore prestate.

8. In aggiunta all'orario obbligatorio, il docente può svolgere delle attività aggiuntive retribuite. Esse possono essere:
- a. Attività di insegnamento (interventi di potenziamento e/o recupero didattico, ecc.), da svolgere anche con gruppi di alunni provenienti da classi diverse (fino a sei ore settimanali).
- b. Attività funzionali all'insegnamento; esse sono svolte oltre le 40 ore annue previste dalla lettera a) art. 42 del CCNL 4 agosto 1995, sia a livello individuale che di commissione, e consistono in:
- progettazione di interventi formativi,
  - svolgimento delle funzioni di responsabile di laboratorio, biblioteca, ecc.
  - produzione di materiali, con particolare riferimento a prodotti informatizzati utili per la didattica,
  - partecipazione a progetti locali nazionali ed europei mirati al miglioramento del servizio fornito dall'Istituzione scolastica ed al sostegno dei processi di innovazione didattica,
  - attività di raccordo tra scuola e territorio,
  - ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF .

9. Il docente di Sostegno sostituisce il docente assente della classe senza oneri per l'istituzione scolastica.

Il docente di Sostegno in assenza dell'/degli alunno/i viene utilizzato anche in sostituzione dei colleghi assenti come da delibera del Collegio dei docenti.

10. Le ore a disposizione per sostituzione dei colleghi assenti sono collocate nel quadro orario delle lezioni e verranno attribuite in base ai seguenti criteri:
- a. in funzione della necessità di copertura di tutte le ore settimanali di lezione;
- b. se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:
- docente della stessa disciplina,
  - docente dello stesso corso,
  - altro docente a rotazione.
- c. se possibile, il docente è avvertito nei giorni precedenti.

Nell'utilizzo dei docenti durante tali ore, il Dirigente scolastico, nel rispetto del principio della maggior efficienza ed efficacia del servizio, si ispira a principi di equità e trasparenza, e per questo sono utilizzati due prospetti da compilare obbligatoriamente da chi è preposto a tale funzione.

11. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, sono recuperate dal docente secondo quanto prevede il C.C.N.L.
12. Il compenso delle ore per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria maggiorata del 10%, come previsto dall'art. 70 del CCNL del 4/8/95 se trova copertura da finanziamenti specifici.

13. Le funzioni strumentali saranno retribuite ripartendo in parti uguali l'importo dei finanziamenti finalizzati maggiorato dei residui dell'esercizio finanziario precedente.

In caso di dimissioni, nel corso dell'anno, il compenso sarà attribuito in quota parte.

14. I docenti, in relazione a progetti, attività e commissioni del PTOF verranno utilizzati secondo i seguenti criteri:

- a) volontarietà (non più di 3 incarichi, ma, se manca la disponibilità, viene a cadere il vincolo sul numero degli incarichi);
- b) competenze certificate e competenza pregressa;
- c) anzianità di servizio;
- d) ciclicità;
- e) a parità di anzianità si privilegerà il più giovane d'età.

➤ **PERSONALE ATA**

**LE NOVITA' PER IL PERSONALE ATA**

**In base al CCNL 2016/2018**

- **COINVOLGIMENTO NELL'ATTIVITA' EDUCATIVA (ART. 41 COMME 3)**
- **PERIODO D PROVA(ART. 30)**
- **PERMESSI PER MOTIVI PERSONALI E FAMILIARI (ART. 31)**
- **PERMESSI PER ASSISTENZA AL FAMILIARE CON HANDICAP (L. 104/92) E ALTRI PERMESSI PREVISTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI DI LEGGE (ART. 32)**
- **PERMESSI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE SPECIALISTICHE (ART. 33)**
- **RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (ARTT 10 -17)**
- **INDENNITA' PER IL DSGA (ART. 31)**

**Art. 37 - Le materie oggetto di contrattazione**

Le materie oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA(art.22 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018) sono le seguenti:

- a. i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto.
- b. la misura dei compensi da riconoscere con il fondo di Istituto, in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività, comprese quelle per lo svolgimento di funzioni miste derivanti da eventuali convenzioni ed intese con gli enti locali.
- c. Ritorni pomeridiani.

**Art. 38 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario**

## 1. PIANO DELLE ATTIVITA'

- a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007
- b. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola.  
Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- c. Il piano viene formulato nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e delle finalità contenute nel Piano dell'Offerta Formativa, viene adottato dal Dirigente scolastico e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- d. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- e. Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CIDI e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere.
- f. Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, vengono effettuate dal Direttore S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo e in caso di assenza di quest'ultimo, l'assistente amm.vo più anziano di età.
- g. All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

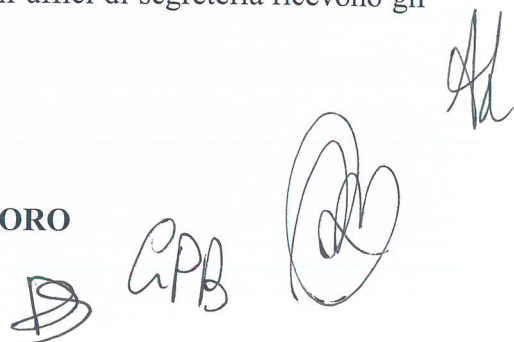
## 2. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- a. La ripartizione delle mansioni ordinarie viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico, compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive o di incarichi specifici.
- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono ripartiti fra tutto il restante personale dietro compenso a carico del fondo di istituto.

## 3. ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

- a. Orario di servizio  
Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.  
La scuola osserverà di norma il seguente orario di servizio:
  - durante il periodo di funzionamento dell'attività scolastica fino all'esame di Stato, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 18,30
  - nei periodi di sospensione delle attività didattiche, dalle ore 7.30 alle ore 14.42.In occasione degli esami di Stato e degli scrutini l'orario dalle 7,30 alle 18.30 può essere prolungato in base al calendario stabilito dalle Commissioni e dal Dirigente Scolastico.
- b. Orario di apertura al pubblico.  
Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici di segreteria ricevono gli utenti  
Esso è così articolato:
  - lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.00;
  - giovedì dalle ore 14.45 alle ore 16.45.

## 4. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO



- a. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata indicando sull'apposito registro l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- b. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.

## 5. TURNI E ORARI DI LAVORO

### a. Orario di lavoro ordinario:

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni.

Per i lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenendo conto anche delle esigenze del singolo lavoratore, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità oraria,
- turnazione.

### b. Pausa:

quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. A richiesta del lavoratore la pausa può essere ridotta a 15 minuti.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

- c. Nella fase iniziale dell'anno scolastico (non oltre il mese di ottobre), in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in turni ed orari anche diversi da quelli di assegnazione definitiva.

## 6. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

### SISTEMA QUALITÀ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'assistente amministrativo è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, siano, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A. e del Dirigente Scolastico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti.
- Indicare su qualsiasi documento ritirato allo sportello data e sigla.
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni.
- Attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti relativi al proprio mansionario in entrata (sulla posta elettronica/postale).
- Evitare che l'utenza esterna acceda agli uffici se non espressamente richiesto dall'assistente.

### SERVIZI AUSILIARI - PROCEDURE COMUNI : I COLLABORATORI SCOLASTICI

| Servizi                          | Compiti  |
|----------------------------------|--|
| Rapporti con gli alunni H        | Assistenza e vigilanza alla persona dell'alunno H.   |
| Rapporti con gli alunni          | Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza del personale, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività scolastiche, durante la ricreazione e nel cambio dell'ora<br>Ausilio materiale agli alunni disabili. |
| Sorveglianza generica dei locali | Apertura e chiusura dei locali scolastici  |
| Pulizia di carattere materiale   | Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi. Spostamento suppellettili.  |



|                              |  |
|------------------------------|--|
| Interventi non specialistici | Piccola manutenzione. Centro stampa. Duplicazione atti. Approntamento e custodia sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti (POF). |
| Servizi esterni              | Ufficio Postale - Banca - Comune - USP -USR.   |

Procedure a cui attenersi per lo svolgimento delle funzioni.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa e didattica.

a. Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun alunno deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione e giustificata dei genitori. Il CS dovrà accompagnare gli alunni, se giustificati dal genitore e/o chi ne fa le veci, nella rispettiva aula.

b. Vigilanza sul patrimonio

All'inizio e termine del servizio deve essere verificato che:

- Siano presenti tutte le chiavi dei laboratori nell'apposita bacheca
- Non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature, anche dei locali adibiti a servizi igienici
- Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

c. Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, come previsto dal D.Lgs 81/08 e s.m.i..

Il C.S. deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti al fine di non mescolare soluzioni o prodotti diversi.

Necessaria diventa la vigilanza per i controlli sul fumo.

d. Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività didattico - amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di presidenza, con i docenti, con il personale della segreteria e con il D.S.G.A. ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente assente e/o la classe scoperta.
  - Soddisfare per quanto è possibile le necessità urgenti segnalate dal docente.
  - A qualsiasi persona esterna che acceda all'istituto deve essere chiesto di qualificarsi: nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
  - Se la persona esterna chiede di interloquire con una qualsiasi figura della scuola occorre far attendere il visitatore mentre si contatta l'interessata. Ottenuta autorizzazione a farlo passare lo si accompagna.
- e. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- f. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti turni di lavoro personale. (vedi verbale riunione personale ATA, schema allegato ed esposto all'albo).
- g. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area.
- h. Ai lavoratori della medesima qualifica impegnati in almeno due turni o il cui orario di lavoro subisca significativi oscillazioni spetta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.
- i. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione anche orale al D. S. G. A. .
- j. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

## 7. RITARDI E FLESSIBILITÀ

### a. Ritardi

L'entrata oltre 5 minuti rispetto al normale orario di lavoro è considerato ritardo;  
Il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il DSGA. Il ritardo inferiore ai 5 minuti comporta il recupero nella stessa giornata.

### b. Flessibilità

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore (previa autorizzazione del D.G.S.A.) di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino a un massimo giornaliero di 30 minuti.

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata prolungando l'orario,
- con modalità da concordare con il DSGA.

## 8. PERMESSI ORARI E RECUPERI

- I permessi vanno richiesti per iscritto, con anticipo (salvo casi eccezionali e gravi).
- I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A..
- Non occorre motivare e documentare la domanda.
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando le motivazioni.
- Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S. G. A.
- I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

## 9. ASSEGNAZIONE AI TURNI POMERIDIANI

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S. G. A., determina il numero di posti da assegnare al/ai turno/i pomeridiano/i, sulla base del tempo scuola erogato.

## 10. LAVORO STRAORDINARIO

- Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 15 minuti.
- Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- Il D. S. G. A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA.
- La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze di servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile una immediata risposta a eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore-lavoratrice.
- Il lavoro straordinario va documentato su apposito modulo predisposto dall'ufficio di segreteria e vistato dal D. S. G.A.

## 11. INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante da orari ordinari, da flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, a richiesta è fornito a ciascun interessato.

## 12. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

- a. La riduzione a 35 ore settimanali, si applica al solo personale che effettua la turnazione, in quanto l'istituzione scolastica prolunga l'orario di servizio per cinque giorni a settimana per più di 10 ore.
- b. Per quanto riguarda le modalità di articolazione dell'orario a 35 ore, il personale, con decisione assunta a maggioranza, potrà optare fra due alternative:
  - orario settimanale a 35 ore;
  - orario settimanale a 36 ore, con diritto a 42 ore circa di permesso da fruire, anche in giornate intere, compatibilmente alle esigenze di servizio, previo accordo con il DSGA le 42 ore di permesso non sono in ogni caso retribuite.
- c. È fatto divieto al personale delle varie categorie inserire ore di straordinario a carico del fondo d'istituto in sostituzione delle ore ridotte in applicazione del presente comma; è invece possibile inserire ore a compensazione di debiti orari derivanti dalle chiusure prefestive di cui al comma successivo.

### 13. CHIUSURE PREFESTIVE

- a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
- b. Tale chiusura è disposta con delibera del Consiglio di Istituto.
- c. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'USR
- d. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.
- e. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:
  - monte ore derivante dalla riduzione dell'orario di lavoro come da precedente comma 12;
  - giorni di ferie o festività soppresse,
  - ore di lavoro straordinario non retribuite,
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
- f. L'assemblea del personale ATA - non oltre il mese di ottobre - vota le chiusure prefestive.
- g. Tutti i giorni prefestivi saranno recuperati con ferie o ore di straordinario documentate; nei giorni di sospensione dell'attività didattica, il personale ATA dovrà essere presente in misura di due unità per l'area dei collaboratori scolastici e di una unità per l'area degli Assistenti Amministrativi.

### 14. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del D.S .G.A.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione dovrà assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Il personale ATA godrà delle ferie nell'anno in corso per un minimo di 28 gg. Inoltre fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo, su parere del DSGA.

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno disposte come segue:

- a. durante le attività didattiche (comprese le vacanze pasquali o natalizie)
  - per periodi superiori a 3 giorni, devono essere richieste almeno quindici giorni prima
  - in altro caso devono essere richieste con almeno tre giorni di anticipo.
- b. durante il periodo estivo
  - tassativamente per periodi superiori a tre giorni, devono essere richieste entro il 30 aprile

• in altro caso devono essere richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

Presenze assicurate durante i periodi di sospensione attività didattiche:

- Sede: un assistente e due collaboratori scolastici.

Presenze assicurate durante l'estate

- Sede: dal 1 luglio al 31 agosto almeno 1 assistente e 2 collaboratori scolastici

Eventuali richieste non conformi a dette disposizioni, saranno valutate caso per caso dal DSGA e dal DS.

## **15. CRITERI PER INCARICHI SPECIFICI**

I criteri per Incarichi specifici sono i seguenti:

1. a domanda del dipendente;
2. esperienza nella funzione;
3. turnazione;
4. anzianità di servizio totale;
5. titolo di studio;
6. in assenza di domanda nomina il D.S. su proposta del D.S.G.A.;

## **16. INCONTRI DI VERIFICA**

La verifica sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., così come definita nel presente articolo, sarà oggetto di incontri tra le parti, nel caso di necessità, a richiesta di una delle parti.

## **PARTE IV - NORME COMUNI**

### **TITOLO V**

### **CRITERI ATTRIBUZIONE INCARICHI PROGETTI LOCALI, NAZIONALI, EUROPEI**

A . Personale interno:

- disponibilità degli interessati;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- competenza professionale specifica certificata e documentata;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- a parità di competenze, la rotazione;
- graduatoria d'istituto in caso di richieste plurime.

### **CRITERI ATTRIBUZIONE COMPENSI PROGETTI LOCALI, NAZIONALI, EUROPEI**

A . Personale interno :

- 1) come da progetto;
- 2) come da CCNL;

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO** (art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

**Art. 39 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

## **PARTE QUINTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **TITOLO VI**

#### **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 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

#### **Art. 40 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti**

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al punteggio totalizzato da ogni docente. Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree:  
a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche.

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica.

#### **PARTE SESTATA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.**

### **TITOLO VII**



## **I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

(art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

### **Art.41 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.**

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 65 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 35 % circa per compensi da attribuire al personale ATA. La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Coll. Scol.) salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

### **Art.42 Attività retribuite con il fondo d'Istituto**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

### **Art. 43 Attività aggiuntive**

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare. L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

### **Art. 44 Funzioni strumentali all'offerta formativa**

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

**Art.45 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario.

**Art. 46 Ore Eccedenti**

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

**Parte Pubblica**

Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

**Parte sindacale**

RSU \_\_\_\_\_

*Marcello Mousa, Ciro Patrizio Pizzello, Danilo Salvatore*  
*Antonella Pizzello*

**PARTE SESTA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO****Art. 47 - Risorse**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

Il budget è calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente ed in particolare in conformità alle comunicazioni inviate dal MIUR per la determinazione del FIS e del MOF per l'A.S. 2021/2022; Il Fondo dell'Istituzione Scolastica viene così determinato:

| VOCE                                    | BUDGET<br>Lordo Dipendente |
|---|----------------------------|
| FIS                                     | € 42.592,51                |
| Funzioni strumentali                    | € 3.669,80                 |
| Incarichi specifici ATA                 | € 1.930,47                 |
| Ore eccedenti sostituzione doc. assenti | € 2.208,80                 |
| Ore eccedenti pratica sportiva          | € 1.088,41                 |
| Progetto area a rischio                 | € 356,12                   |
| <b>ECONOMIE ANNO PRECEDENTE</b>         |                            |
| FIS Personale docente                   | € 12.710,20                |
| FIS Personale ATA                       | € 4.359,47                 |
| Ore eccedenti sostituzione doc. assenti | € 2.669,13                 |
| Ore eccedenti pratica Sportiva          | € 3.103,86                 |
| Funzioni Strumentali                    | € 460,30                   |
| Incarichi Specifici                     | € 94,98                    |
| Area a rischio                          | € 431,09                   |

Al FIS dell'a. s. 2021/2022 pari ad € 42.592,51 vanno sottratti i compensi dell'Indennità di Direzione del DSGA pari ad € 3.630,00 e del sostituto del DSGA pari ad € 650,00.

Pertanto per l'a. s. 2021/2022 il FIS è pari ad € 38.312,50, di tale importo si decide di destinare il 65% ( pari ad € 24.903,13) al personale docente e il 35% (13.409,37) al Personale ATA.

Relativamente alle economie del precedente anno si stabilisce come di seguito:

- a) Economie personale Docente pari ad € 12.710,20 interamente destinato al Personale Docente;
- b) Economie personale ATA pari ad € 4.359,47 interamente destinato al Personale ATA.

In conclusione il FIS contrattabile è il seguente:

Contrattazione d'Istituto A.S. 2021/2022



| <b>BUDGET</b>       |             |
|---------------------|-------------|
| FIS CONTRATTABILE : | € 55.382,17 |
| PERSONALE DOCENTE : | € 37.613,33 |
| PERSONALE ATA :     | € 17.768,84 |

| ATTIVITA'                           | N. ORE     | N. DOCENTI | TOTALE ORE   | TOTALE (€ 17,50 AD ORA) |
|-------------------------------------|------------|------------|--------------|-------------------------|
| Collaboratori del D. S.             | 145        | 2          | 290          | € 5.075,00              |
| Responsabile di Plesso              | 100        | 1          | 100          | € 1.750,00              |
| Responsabili di plesso              | 40         | 3          | 120          | € 2.100,00              |
| Coordinatori di Classe sec. I grado | 20         | 17         | 340          | € 5.950,00              |
| Tutor anno di prova                 | 10         | 3          | 30           | € 525,00                |
| Referente Covid                     | 60         | 1          | 60           | € 1.050,00              |
| Responsabili di dipartimento        | 12         | 8          | 96           | € 1.680,00              |
| <b>Totale</b>                       | <b>347</b> | <b>35</b>  | <b>1.036</b> | <b>€ 18.130,00</b>      |

| PROGETTI :  | ore        | Euro               |
|---|------------|--------------------|
| Progetto, recupero, consolidamento, potenziamento | 400        | € 14.000,00        |
| <b>Totale ore di insegnamento</b>                 | <b>400</b> | <b>€ 14.000,00</b> |
| Progetto area a rischio                           |            | € 687,21           |

| COMMISSIONI                   | N. ORE     | N. DOCENTI | TOTALE ORE | TOTALE (€ 17,50 AD ORA) |
|-------------------------------|------------|------------|------------|-------------------------|
| Commissione Continuità        | 20         | 3          | 60         | € 1.050,00              |
| Commissione Supporto Digitale | 20         | 3          | 60         | € 1.050,00              |
| Commissione Valutazione       | 20         | 3          | 60         | € 1.050,00              |
| Commissione RAV               | 20         | 2          | 40         | € 700,00                |
| Commissione INVALSI           | 20         | 3          | 60         | € 1.050,00              |
| Commissione Covid             | 10         | 2          | 20         | € 350,00                |
| <b>Totale</b>                 | <b>110</b> | <b>16</b>  | <b>300</b> | <b>€ 5.250,00</b>       |

### COMPENSO FUNZIONI STRUMENTALI

| N |   | AREA | IMPORTO TOTALE |
|---|---|------|----------------|
|   |   |      | € 4.130,10     |
| 1 | Gestione PTOF e Sostegno al lavoro docente e RAV (n. 2 docenti) | 1    | € 826,02       |
| 2 | Interventi e Servizi per gli Studenti (n. 2 docenti)            | 2    | € 826,02       |
| 3 | Inclusione e Benessere a Scuola (n. 2 docenti)                  | 3    | € 826,02       |
| 4 | Sistema e Valutazione d'Istituto e Valutazione e Apprendimento  | 4    | € 413,01       |

|          |   |          |                 |
|----------|---|----------|-----------------|
|          | <b>(n. 1 docenti)</b>   |          |                 |
| <b>5</b> | Rapporti con Enti Esterni, Visite Guidate <b>(n. 2 docenti)</b> | <b>5</b> | <b>€ 826,02</b> |
| <b>6</b> | Sito Web e Supporto alla Digitalizzazione <b>(n. 1 docenti)</b> | <b>6</b> | <b>€ 413,01</b> |

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

|   |                          |                   |
|---|--------------------------|-------------------|
| Maggiore carico di lavoro conseguente alle assenze di colleghi;   |                          |                   |
| Maggiore carico di lavoro dovuto all'emergenza COVID;   |                          |                   |
| Prestazione per maggiore impegno professionale per l'individuazione, per la gestione delle nomine, per la redazione dei contratti e di quant'altro necessario al perfezionamento dei rapporti di lavoro del Personale docente supplenze breve e saltuario. Tenuta registri vari;              |                          |                   |
| Attività di monitoraggio e supporto amministrativo ai progetti locali, nazionali ed europei con relativa archiviazione di tutti i documenti amministrativi. Predisposizioni atti necessari per la stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale e per acquisti di beni e servizi. |                          |                   |
| Gestione amministrativa del Personale (ricostruzione carriera, pensioni, elab. CUD, TFR)  |                          |                   |
| Gestione amministrativa del Personale docente per assenze, ritardi, recuperi, permessi e ferie. Digitazione a Sistema (Assenze net, Sciopnet, ect.) e rilevazioni varie (Assenze, Scioperi, Permessi studio, ect. ) personale docente;  |                          |                   |
| Gestione amministrativa del Personale (ricostr. carriera, pens. Elab. CUD, TFR)   |                          |                   |
| Supporto al DSGA nella contabilità (c.u. - 770 -TFR - AVCP).  |                          |                   |
| Gestione Passweb  |                          |                   |
| <b>TOTALE ORE</b>   |                          | <b>150</b>        |
| <b>TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE</b>  | <b>€ 14,50 X 150 ORE</b> | <b>€ 2.175,00</b> |

|  |                          |                   |
|--|--------------------------|-------------------|
| Maggiore carico di lavoro conseguente alle assenze di colleghi   |                          |                   |
| Maggiore carico di lavoro dovuto all'emergenza COVID;  |                          |                   |
| Prestazione per maggiore impegno professionale per l'individuazione, per la gestione delle nomine, per la redazione dei contratti e di quant'altro necessario al perfezionamento dei rapporti di lavoro del Personale supplenze breve e saltuarie ATA; |                          |                   |
| Supporto al DSGA per la gestione delle risorse umane ATA: orario di servizio, turnazioni, recuperi, ferie. Rapporti con il Personale ATA;  |                          |                   |
| Gestione amministrativa del Personale ATA per assenze, ritardi, recuperi, permessi e ferie. Digitazione a Sistema (Assenzenet, Sciopnet, ect.) e rilevazioni varie (Assenze, Scioperi, Permessi studio, ect. ) personale ATA;                          |                          |                   |
| Gestione Passweb   |                          |                   |
| <b>TOTALE ORE</b>  |                          | <b>120</b>        |
| <b>TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE</b>   | <b>€ 14,50 X 120 ORE</b> | <b>€ 1.740,00</b> |

|   |                         |                   |
|---|-------------------------|-------------------|
| Prestazione per maggiore impegno professionale per la gestione e distribuzione della posta ai vari settori, tenuta albi.  |                         |                   |
| Maggiore carico di lavoro dovuto all'emergenza COVID;   |                         |                   |
| Attività di monitoraggio e supporto amministrativo ai progetti locali, nazionali ed europei con relativa archiviazione di tutti i documenti amministrativi. Predisposizione atti necessari per la stipula di contratti di prestazione d'opera intellettuale e per acquisti di beni e servizi. |                         |                   |
| <b>TOTALE ORE</b>   |                         | <b>90</b>         |
| <b>TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE</b>  | <b>€ 14,50 X 90 ORE</b> | <b>€ 1.305,00</b> |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Maggiore carico di lavoro conseguente alle assenze di colleghi.   |                          |
| Supporto al DSGA per registro Conto Corrente Postale;   |                          |
| Supporto al DSGA per la gestione amministrativa degli infortuni e Assicurazione alunni.   |                          |
| Gestione amministrativa alunni Diversamente Abili, con DSA e con bisogni educativi speciali. Inserimento a sistema dei codici meccanografici alunni. Adozione libri di testo. |                          |
| Riorganizzazione della Didattica, sistemazione fascicoli alunni, inserimento al Sidi e ad Argo dei dati anagrafici alunni.  |                          |
| Raccolta e controllo atti Ente Locale con particolare riguardo al servizio di mensa.  |                          |
| Supporto azione amministrativa per il PTOF.   |                          |
| Compilazione Diplomi  |                          |
| Gestione delle iscrizioni   |                          |
| Elaborazione di ogni altra pratica attinente alla Didattica   |                          |
| <b>TOTALE ORE</b>   | <b>100</b>               |
| <b>TOTALE COSTO LORDO DIPENDENTE</b>  | <b>€ 14,50 X 100 ORE</b> |
|   | <b>€ 1.450,00</b>        |

Vengono previste n. 40 ore x n. 4 Assistenti Amministrativi per lavoro eccedente il normale orario di servizio per una spesa di € 2.320,00

#### INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

|   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Ricognizione inventariale e partecipazione elezioni ;                                |                 |
| 2. Ricognizione inventariale e assunzione incarichi relativi alla sicurezza (T.U.81/08) |                 |
|   | <b>€ 900,00</b> |

L'importo destinato dal M.I.U.R. per gli incarichi specifici verrà attribuito agli Assistenti Amministrativi non destinatari dell'art. 49 del C.C.N.L. 2007 (Accordo Quadro del 20 ottobre 2008 - art. 4), nella misura di € 900,00 (Lordo dipendente), equamente ripartita tra gli Assistenti che ne abbiano diritto.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE CENTRALE

| PERSONALE     | Disponibilità sostituzione altro plesso | Supporto a Progetti/Attività PTOF | Piccola manutenzione arredi e suppellettili | Servizio fotocopie per la didattica | Servizio esterno Enti sul territorio (Posta, Banca, Comune USR) | Collaborazione Uffici Amministrativi e Dirigente | Ricognizione Beni Inventariali | Smistamento circolari | Pulizia Approfondita | TOTALE ORE | TOTALE COSTO (€ 12,50 /ORA) |
|---------------|---|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------|------------|-----------------------------|
| 1             | 10                                      |                                   |   |                                     |   |  |                                |                       |                      |            |                             |
| 2             |   | 10                                | 10  |                                     |   | 10   | 10                             | 10                    |                      | 40         | € 500,00                    |
| 3             | 10                                      |                                   | 10  |                                     |   |  |                                | 10                    | 10                   | 40         | € 500,00                    |
| 4             |   | 10                                | 10  |                                     |   |  | 10                             |                       | 10                   | 40         | € 500,00                    |
| 5             |   |                                   | 10  |                                     | 30  |  | 10                             |                       |                      | 50         | € 625,00                    |
| 6             |   | 10                                |   | 20                                  |   |  |                                | 10                    |                      | 40         | € 500,00                    |
| 7             |   | 10                                | 10  | 10                                  |   | 10   |                                |                       |                      | 40         | € 500,00                    |
| <b>TOTALE</b> |   |                                   |   |                                     |   |  |                                |                       |                      | <b>290</b> | <b>€ 3.625,00</b>           |

## COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO PONTENUOVO

| <i>PERSONALE</i> | Supporto informatico<br>E Discarico beni<br>inventario | Supporto Servizio<br>fotocopie per la<br>didattica | Supporto a<br>Progetti/Attività<br>PTOF | Manutenzione arredi<br>e suppellettili | Pulizia Spazi<br>Esterni | Pulizia<br>Approfondita | Smistamento<br>circolari |  |  | <i>TOTALE<br/>ORE</i> | <i>TOTALE<br/>COSTO<br/>(€ 12,50 /ORA)</i> |
|------------------|--|--|---|--|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--|--|-----------------------|--|
| 1                |  | 10   |   |  | 10                       |                         | 5                        |  |  | 25                    | € 312,50                                   |
| 2                | 5  | 10   |   | 10                                     |                          |                         |                          |  |  | 25                    | € 312,50                                   |
| 3                |  | 10   |   |  | 5                        | 10                      |                          |  |  | 25                    | € 312,50                                   |
| 4                |  |  |   |  | 10                       | 10                      | 5                        |  |  | 25                    | € 312,50                                   |
| <b>TOTALE</b>    |  |  |   |  |                          |                         |                          |  |  | <b>100</b>            | <b>€ 1.250,00</b>                          |

## COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO CELENTANO

| <i>PERSONALE</i> | Supporto informatico<br>E Discarico beni<br>inventario | Supporto Servizio<br>fotocopie per la<br>didattica | Supporto a<br>Progetti/Attività<br>PTOF | Manutenzione<br>arredi e suppellettili | Smistamento<br>Circolari | Pulizia Spazi<br>Esterni | Pulizia<br>Approfondita |  |  | <i>TOTALE<br/>ORE</i> | <i>TOTALE<br/>COSTO<br/>(€ 12,50 /ORA)</i> |
|------------------|--|--|---|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--|--|-----------------------|--|
| 1                | 10   |  | 10                                      |  | 5                        |                          |                         |  |  | 25                    | € 312,50                                   |
| 2                |  | 5  | 8                                       | 7                                      |                          | 10                       | 10                      |  |  | 40                    | € 500,00                                   |
| 3                | 10   |  | 10                                      |  |                          | 5                        |                         |  |  | 25                    | € 312,50                                   |
| 4                |  |  | 10                                      |  |                          | 10                       | 5                       |  |  | 25                    | € 312,50                                   |
| <b>TOTALE</b>    |  |  |   |  |                          |                          |                         |  |  | <b>115</b>            | <b>€ 1.437,50</b>                          |

## LAVORO STRORDINARIO

Vengono previste n. 150 ore per lavoro eccedente il normale orario di servizio per una spesa di € 1.875,00

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Si attribuisce mezz'ora di compenso giornaliero, per la pulizia di n. 2 aule ed accessori, per un totale di 60 h. totali (60 x 12,50) € 750,00

N.B. Le ore per sostituzione collega e quelle del lavoro eccedente si compenseranno a vicenda se non utilizzate nelle parti, inoltre eventuali ore eccedenti e/o sostituzioni colleghi superiori al budget saranno compensate con il recupero dei prefestivi o durante il periodo estivo.

La differenza di € 750,00, sarà distribuita, per eventuali corrispettivi di lavori straordinari che dovessero essere necessari.

**INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'affidamento dell'incarico specifico verrà assegnato prioritariamente sulla base delle seguenti attività:

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistentato materiale agli alunni disabili uno per sede;</li> <li>2. Albo, avvisi e sistemazione atti in archivio; manutenzione dell'archivio primo piano; Spostamento degli arredi, suppellettili e carichi nel rispetto dei limiti massimi consentiti come sopra specificati;</li> <li>3. Addetto alle attività sul territorio (Ufficio Postale, Comune, USP, USR, Banca, ect.); responsabile piccola manutenzione ordinaria e straordinaria delle suppellettili; responsabile e coordinatore spostamento suppellettili e sussidi; responsabile approvvigionamento materiale; organizzazione spazi per incontri collegiali e riunioni;</li> <li>4. Rapporti con l'ufficio amministrativo e con la presidenza; sistemazione atti in archivio; manutenzione archivio piano terra;</li> <li>5. Collaborazione con i docenti in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nello specifico progetto; supporto ed assistenza materiale agli allievi diversamente abili per gli spostamenti all'interno e all'esterno dell'istituto (Pontenuovo e Celentano);</li> <li>6. Attività connesse con la sicurezza sui luoghi di lavoro, supporto all'attività amministrativa del D.S. e del D.S.G.A. per l'uso delle macchine da ufficio elettriche ed elettroniche (fotocopie) e per la verifica degli arredi e delle suppellettili con particolare riferimento alle norme in materia di Sicurezza.</li> </ol> | <p><b>Incarichi Specifici (n. 9)</b></p> <p><b>€ 1.125,45</b></p> |
|--|---|

L'importo destinato dal M.I. per gli incarichi specifici verrà attribuito al Personale ATA Collaboratore Scolastico) non destinatario dell'art. 49 del C.C.N.L. 2007 (Accordo Quadro del 20 ottobre 2008 - art. 4), nella misura di € 1.125,45 (Lordo dipendente) eventualmente equamente ripartita tra i Collaboratori Scolastici che ne abbiano diritto.

Nota: Il Personale ATA destinatario del F.I.S. come sopra indicato, sarà ammesso alla liquidazione in ragione dell'effettivo servizio prestato.

Si provvederà alla proporzionale riduzione in base ai mesi di effettiva presenza registrata durante il periodo di attività didattica dell'anno scolastico 2021/2022.

Le eventuali economie così determinatesi verranno ridistribuite proporzionalmente agli altri collaboratori scolastici, in proporzione alla propria rispettiva quota.

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Fondo di Riserva (lordo dipendente) Personale ATA 2021/2022</b>     | <b>€ 591,34</b> |
| <b>Fondo di Riserva (lordo dipendente) Personale DOCENTI 2021/2022</b> | <b>€ 233,30</b> |

**Parte Pubblica**

Dirigente Scolastico \_\_\_\_\_

**Parte sindacale**

RSU \_\_\_\_\_

*Marcella Manno, Ciro Patrizio Barallo, Dario Solibello*  
*Antonio Pugella*