

Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO OMNICOMPrensIVO-LICEO
SCIENTIFICO ALBERTI**

“Castelforte-Minturno”

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
DI ISTITUTO**

Anno Scol. 2020/2021

In data odierna alle ore 10,30 nel locale della Presidenza dell'Istituto Comprensivo- Liceo Scientifico , sede amministrativa viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere. Qualora il parere sia favorevole oppure non sia espresso nei previsti 30 giorni, l'ipotesi si intende definitivamente valida.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra la parte pubblica rappresentata dal Dirigente dell'Istituto, Prof. Amato Polidoro, e la parte sindacale rappresentata dalle RSU di Istituto, Cinquanta Emilio, Mangiavacchi Grazia Maria, Mazzonna Clorinda, Russo Filippo e Russo Sebastiana.

I convenuti previa regolare convocazione sottoscrivono quanto segue:

10/04/2021

Grazia Maria Mangiavacchi

Amato Polidoro

Clorinda Mazzonna

Premessa

Il presente contratto tende a valorizzare le risorse umane nella direzione indicata dal Piano dell'Offerta formativa per la realizzazione del quale e per attività connesse all'autonomia delle Istituzioni scolastiche è stato istituito il Fondo di Istituto.

La suddetta premessa costituisce parte integrante del presente contratto.

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

1. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/ D.S. dell'Istituto I.O. Castelforte + LICEO SCIENTIFICO L. B. ALBERTI Minturno e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

1. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
2. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto,
3. I criteri di ripetizione delle risorse saranno oggetto di contrattazione con cadenza annuale.
4. All'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

5 Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali; Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

6 Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;

7 Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata in forma scritta da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
1. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
1. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II



KB

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 2 - ATTIVITA' SINDACALE - Bacheca sindacale e documentazione

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS..
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.
Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
6. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
7. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 3 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
1. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di giorni
1. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 4 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
1. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
1. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 5 - Trasparenza amministrativa - informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Q. M. T.
L. M. T.

Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 7 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
1. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di tre ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
2. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 8 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
1. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
1. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
1. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,20 alle ore 9,20 oppure dalle ore 12,20 alle ore 13,20.
1. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
1. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.
2. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

Art. 9 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
1. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
1. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di 2 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - a. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1. collaboratore scolastico in sede e di n. 2 collaboratori in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
1. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 10 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).
- d) Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

Art. 11 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
 1. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - tutte le materie oggetto di confronto
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
 1. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
1. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
2. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.

- 
3. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 1. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

1. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.

2. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente 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;

L'orario dei docenti è articolato su 5 giorni settimanali e non prevede più di due ore buca

L'orario del personale ATA è articolato su 6 giorni settimanali e viene concordato con i lavoratori nell'ottica dell'armonizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali e/o familiari.

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto. (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile)

DOCENTI

- Domanda dell'interessato
- Posizione graduatoria interna
- Continuità didattica

ATA

- Domanda dell'interessato
- Possesso titoli assistenza alunni L. 104
- Disponibilità ad assumere l'incarico
- Competenze specifiche richieste per ricoprire l'incarico
- Posizione graduatoria interna

- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

DOCENTI

La fruizione, nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione:



- a iniziative di formazione e di aggiornamento con esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e di aggiornamento riguardanti attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti coerenti con le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formative
- a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico
- a attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica
- incarichi svolti nell'istituzione scolastica

Per chiedere di partecipare a iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda con congruo anticipo (non meno di 5 giorni lavorativi) al Dirigente Scolastico che rilascia autorizzazione o motivato diniego.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione è consentito proporre modifica dell'articolazione dell'orario delle lezioni con approvazione dell'Amministrazione.

In caso di concorrenza di richieste, sarà data priorità ai docenti che:

- devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.
- afferiscono all'ambito disciplinare
- non hanno svolto attività di formazione/aggiornamento nel precedente a.s.
- presentano domanda per la prima volta nell'a.s. in corso
- Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
- Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
-

- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout.

- Sarà prevista o rivista nel DVR la valutazione dello stress da lavoro correlato e del benessere organizzativo;
- La calendarizzazione degli impegni relativi alle attività funzionali all'insegnamento sarà effettuata evitando - per quanto possibile - la concentrazione o l'eccessivo carico di impegni.

1. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
2. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

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



CAPO IV

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI

• Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

ORGANICO DELL'AUTONOMIA

• Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specificata delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).

2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto

ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.

2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;

3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;

4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:

a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;

b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;

c. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì/sabato non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;

d. nell'orario individuale di lezione non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco").

MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:

a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.

b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti dello stesso corso. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.

em

Gian

Sh

AA

- c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
- a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
- quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
- a. Docente che deve recuperare permessi brevi.
- b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
- c. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
- d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
1. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
4. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nel presente contratto.

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
1. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
2. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
- a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
- b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
- delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell' a. s. in corso;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
- qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

- 
1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
 2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
 3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
 4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
 5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
 6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
 - a) Disponibilità individuale;
 - b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
 - c) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

1. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

7. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato;

1. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- c. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. graduatoria d'istituto.

ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

- a. aree di laboratorio;
- b. codice di laboratorio;
- c. disponibilità individuale dichiarata;
- d. graduatoria d'istituto.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.

em

em

em

em

3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
Chi non volesse usufruire di giorni di ferie/recupero può rendersi disponibile alla sostituzione di personale assente secondo il criterio della rotazione.

TITOLO SECONDO—CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 18 - Campo di applicazione

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



Art. 19 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

- 1.1.1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- 1.1.2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- 1.1.3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
- 1.1.4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- 1.1.5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
- 1.1.6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- 1.1.7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d); 8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- 1.1.8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
- 1.1.9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
- 1.1.10. 10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .
- 1.1.11. [N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto 11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione

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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

I Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

- a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- b. 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.

Il Dirigente Scolastico predispose il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:



20

	Infanzia	Primaria	Sec. 1° grado	Sec. II grado	Sec. II grado	
ASPP						
Preposti					Del Bove Ingenito	
Addetti primo soccorso	Striano-Santamaria	Miralandone	Forte	Gagliano	Moscatiello	
Addetti antincendio	Striano-Melone	Veglia-Mattei	Aucello	Aucello	Conte Picano Tauci	
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno						
Responsabile emergenze	Striano-Melone	Veglia-Mattei	Aucello	Aucello	Conte Picano Tauci	
Responsabile area di raccolta						
Referente Covid					Formicola M Scafetta G.	

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
1. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
1. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 20 bis ATTUAZIONE NORMATIVA SICUREZZA

1. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

2. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla RSU in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
3. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
 - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 1;

- 
- b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
 - c. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
 4. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
 - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nell'art. del presente contratto;
 - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

5. Informazione e formazione:

a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata. 6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020); 7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d); 8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani; 8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti 9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008 10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 . [N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto 11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

c. 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).

d. 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.



e. 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.

6. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

7. **IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

- a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
- b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
- c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
- d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
 - a. 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;
 - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
 - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
 - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
 - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.
1. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.
8. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Russo Filippo. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
9. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

10. Entro 30 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.

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 COVID19" 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 COVID19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARSCoV2 viene disposta la nomina del Referente COVID 19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona di ___ Formicola M per IC e Scafetta G. per il Liceo .

Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s. 2020/2021 il Responsabile SPP è **VITA DAVIDE**

Art. 22 – Il Documento di valutazione dei rischi

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

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

Art. 23 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

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

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 24 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;

EM
G. Formicola
Scafetta G.



CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Docenti:

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. dichiarata disponibilità;
 - a. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (*solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne*).
 - b. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
 - a. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di 3.
1. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.

Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
3. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - a. la delibera del collegio docenti;
 - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
 - d. le mansioni affidate.
1. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di 4, con i seguenti criteri in ordine prioritario:
 - a. richiesta dell'interessato;
 - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
 - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
 - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
 - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);



[Handwritten initials]

- le mansioni affidate.

1. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;

2. Il dirigente scolastico al momento in cui verranno assegnati i fondi relativi alle attività di alternanza scuola-lavoro convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi, al progetto di ASL approvato dalla scuola per l'anno scolastico in corso e per definire in apposita sequenza contrattuale i criteri di accesso del personale docente e ATA alle suddette attività e le relative retribuzioni;

3. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;

4. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;

1. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:

- a. la delibera del collegio docenti;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- d. le mansioni affidate.

1. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

5. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 27 – Risorse finanziarie disponibili

- 1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
 - a. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - b. risorse per la pratica sportiva;
 - c. risorse per le aree a rischio;
 - d. valorizzazione personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);

[Handwritten signatures and initials]

ORGANIZZAZIONE USCITE DID. E		1065,99
EVENTI		
ACCOGLIENZA -INCLUSIONE		1066,00
ORIENTAMENTO- CONTINUITA		1066,00
GESTIONE SITO WEB –RAPPORTI CON ENTI ESTERNI		1066,00

Art.30 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica),

AA - 2^ POSIZIONE ECONOMICA	2	
AA - 1^ POSIZIONE ECONOMICA (art. 7)	5	n. 3 incarichi specifici
CS - 1^ POSIZIONE ECONOMICA (art. 7)	22	n. 6 incarichi specifici

gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
GRADUATORIE	2	638,07
C/C/POSTALE	1	1200,00
Antincendio	1	500,00
Pulizie straordinarie	4	2000,00
SPAZI ESTERNI	1	500,00
		4.338,07

Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica FIS **76.420,84** (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad **€ 6.950,00** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad **€ 648,79** (lordo dipendente).

[N.B.: la contrattazione può decidere di detrarre a monte anche gli importi destinati alla retribuzione dei collaboratori del Dirigente come anche di altre figure che esplicano il proprio servizio a vantaggio dell'intera istituzione scolastica (esempio: referenti Covid).]

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di **€ 68.822,05** viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione. Esempio):

70 % - pari ad **€ 48.175,43** al personale docente

30% - pari ad **€ 20.646,62** al personale ATA.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale, 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 ul-

teriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così assegnate: (la contrattazione può decidere di

mantenere la stessa proporzione già prevista per il FIS, ovvero cambiarla destinandola in proporzione diversa; può decidere che la stessa vada solo al personale docente ovvero può individuare altre modalità di ripartizione; eventualmente, in via residuale, può anche decidere di destinare una quota alla valorizzazione del personale docente. In tal caso andranno contrattati i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale)

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Voci di finanziamento	Docenti	ATA
FIS 68.822,05	48.175,43	20.646,62

Docenti - VEDERE TABELLA 1 ALLEGATA

La quota spettante ai docenti è di € 48.175,43

Personale ATA - VEDERE TABELLA 1 ALLEGATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € 20.646,62 lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Art.32 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 3.545,78) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
	3.545,78

Art.33 - Compensi per aree a rischio (punto e) VEDERE TABELLA 1 ALLEGATA

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docente	Lordo dipendente
		366,22

[N.B.: La parte seguente è da inserire nel solo caso residuale di destinazione di una parte dei fondi alla valorizzazione dei docenti:

Art.34 - Valorizzazione personale – sono confluite come da legge di bilancio 2020 art. 1 comma 128 L. 160/2019 nel fondo di miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico secondo la seguente ripartizione: una quota del 70% da attribuire al personale docente e un a quota del 30% da attribuire al personale ATA. Le quote indicate saranno utilizzate per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'istituto in modo orario o forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa per le finalità che risultano nelle tabelle allegate.

Art.35 - Attività di recupero – (solo per la Scuola secondaria di II° grado) (punto g)

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con: (indicare le varie metodologie di recupero debiti. Esempio: attività di sportello e di corsi di recupero, ecc.). Di seguito riportiamo alcuni esempi:
Per le attività di sportello didattico (esempio, per le materie non caratterizzanti il corso di studio, come previsto dal Collegio dei Docenti) gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare. 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).
 - 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. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto. (Riportare le decisioni assunte dal Collegio dei Docenti). Indicare le modalità di tenuta dei corsi: per classi parallele, con alunni dello stesso gruppo classe, attività sincrone nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, ecc.
 - I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata inferiore alle ore 10 e superiore alle 20.
 - I corsi di recupero saranno retribuiti con euro 50,00 ad ora prestata.

Art.36 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 5 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art.37 - Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

Art.38 - Alternanza scuola lavoro (punto l)

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di Alternanza Scuola Lavoro sono ripartite tra i docenti e gli ATA secondo la seguente tabella: (far seguire una elencazione delle figure che intervengono a supporto dell'ASL con indicazione dell'importo della retribuzione. 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.)

funzione	Docente/ata	importo
Palmieri Lucia	docente	
Piccirillo Antonio	docente	
Romano Paola	docente	
Orgera Antonio	docente	
Valerio Caterina	docente	
Collaboratori scolastici a rotazione chi ha dato la disponibilità		

Art.39- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Traccia di lavoro:

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
Ovvero,
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Art.41 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- a) L'attività da effettuare;
- b) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e

em

Opot

dh



in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.42 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 12.
 - Utilizzo mezzi pubblici
1. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 10 settembre.
2. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
3. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art.43 - Fasce di oscillazione –

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà :

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;

CAPO V

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.44 - Criteri di applicazione

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

1. individuazione degli strumenti utilizzabili.

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:

- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale **ESCLUSIVAMENTE** via telefono _____ (elencare precisamente gli strumenti).

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

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne. Le comunicazioni dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.

Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

6. Attivazione della DDI Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure: - Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico (o indicare ulteriori modalità: esempio e-mail, *whatsapp*, ecc), con un preavviso di almeno ... giorni; - Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore e non dopo le ore; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario; - Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza; - Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

CAPO VI

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.45 - Adozione provvedimenti

- 1 Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
- 2 Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a :
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- 3 Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
- 4 In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
- 5 Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

Assegnazione del personale ai plessi (fuori comune sede istituto)

Art. 46 - Assegnazione dei docenti –non ci riguarda essendo un omnicomprensivo

1 In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri. Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);

- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
- Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La

et
D. M.
M. C.
A.

- conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.

2 Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art. 47 - Assegnazione personale ATA

Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede di Minturno dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda la/e componente/i _____ indicare i vari profili professionali interessati.

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo i seguenti criteri.

Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);

- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es.maternità);
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

2 Il personale ATAsupplente sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente e, successivamente, per sorteggio.

TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI FINALI CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 48 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 49 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, dopo l'accredito delle somme sul POS dell'Istituzione Scolastica.

Art. 50 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.



Art.51 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Tabella 1
- b) _____
- c) _____
- d) _____

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.52 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. 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.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. 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.

Minturno, 10 APRILE 2021

Le parti

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali

04

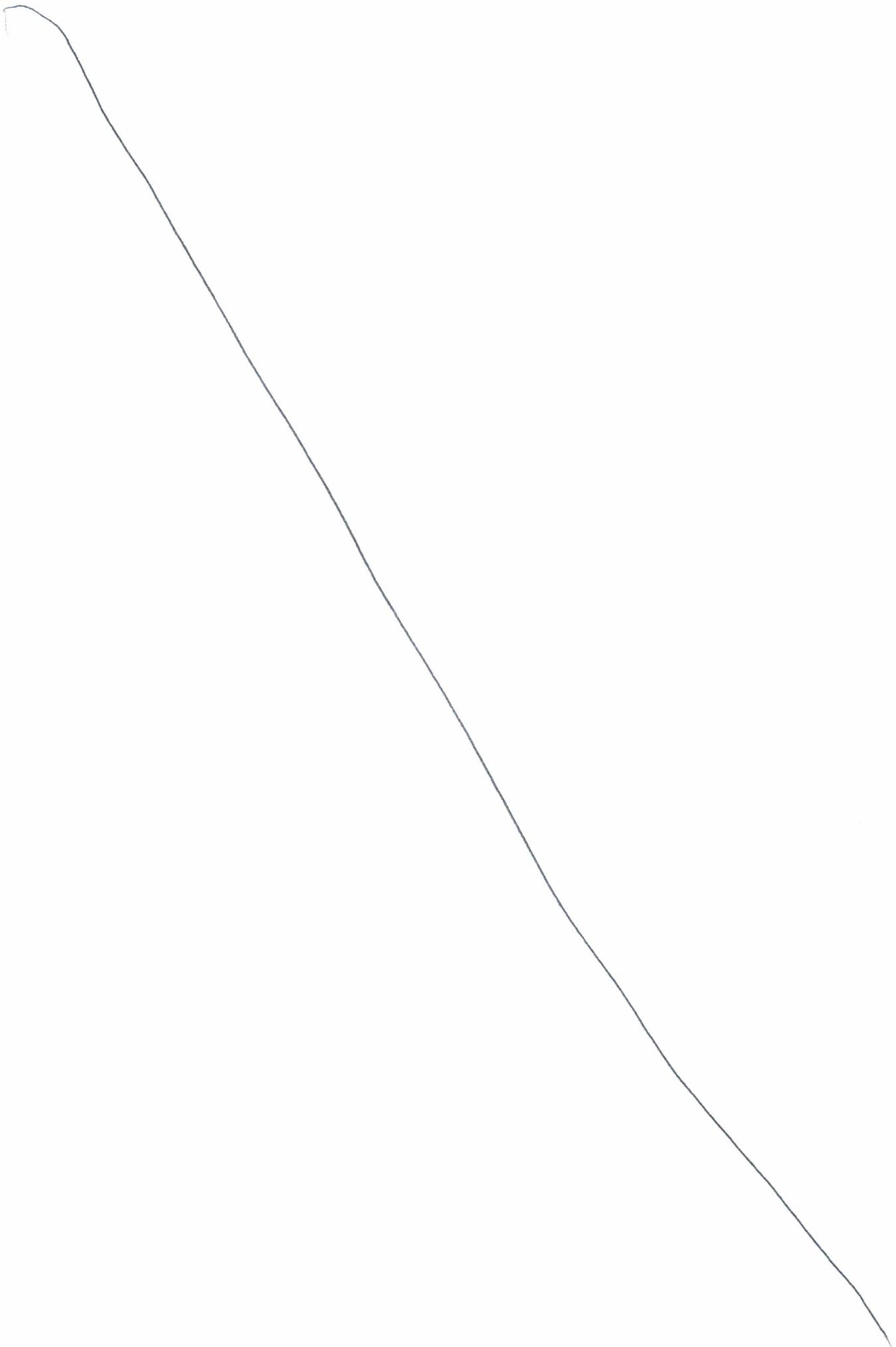


TABELLA 1

DETERMINAZIONE BUDGET FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

		Lordo dipendente	Lordo stato
Totale FIS		76.420,84	

QUOTA VARIABILE PER INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA

	parametri	Unità org.di diritto	Lordo dipendente	Lordo Stato
Istituto verticalizzato	2.150,00		2.150,00	
Complessità organizzativa	30,00	14 4	4.800,00	
totali			6.950,00	

INDENNITA' DI DIREZIONE ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO VICARIO

	parametri		Lordo dipendente	Lordo Stato
Indennità lorda giornaliera	21,62		648,79	
n.30giorni di sostituzione previsti	30			
totali			648,79	

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

parametri	Lordo dipendente	Lordo stato
docenti	5.329,98	

INCARICHI SPECIFICI ATA

parametri	Lordo dipendente	Lordo stato
ata	4.338,07	

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

parametri	Lordo dipendente	Lordo stato
doc. Infanzia e primaria	428,70	
doc. Secondaria	3.623,96	
totale	4.052,66	

ECONOMIE PROVENIENTI DALL'A.S. 2019/2020 –LICEO

descrizione risorse	lordo dipendente	lordo stato
FIS	10.479,36	
Incarichi specifici 2018.19	2.273,69	
Incarichi specifici 2019.20	319,89	
totali	13.072,94	

ECONOMIE PROVENIENTI DALL'A.S. 2019/2020 – I.C. Castelforte

descrizione risorse	lordo dipendente	lordo stato
FIS	3.993,84	
Incarichi specifici 2018.19	657,07	
Incarichi specifici 2019.20	319,90	
Area a rischio	248,95	
totali	5.219,76	

Totale economie MOF 18.292,70

Ore eccedenti	2.396,21	
Pratica sportiva	1.552,87	

TOTALE RIEPILOGO RISORSE ANNO SCOLASTICO 2020/2021

Descrizione risorse	Lordo dipendente	Lordo stato
F.I.S. al netto dell' indennità di direzione 76.420,84-6.950,00- 648,79	76.420,84	
Indennità di direzione e sost. A carico FIS	7.598,79	
	68.822,05	0

FIS.	
Docenti 70%	48.175,43 + economie Liceo 10.305,00 + economie IC 3.819,49+ 430,17 Area a rischio IC TOTALE 62.730,09
Ata 30%	20.646,62 + economie I.S. Liceo 2.593,58+ economie fis 174,36 economie I.S. IC 976,97+ eco- nomie fis 174,35+ area a rischio 185,00 TOTALE 24.750,88

TOTALE RISORSE DISPONIBILI E LORO RIPARTIZIONE

Art. 51 - Accesso al fondo dell' istituzione a.s. 2020/2021 – personale docente

TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati con il cedolino unico dalla DPT.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta, con le modalità previste nella lettera di incarico.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato (art.71 del D.L.112/2008).

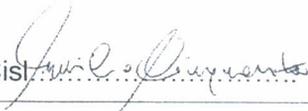
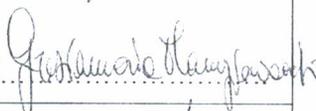
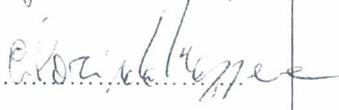
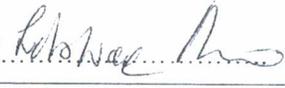
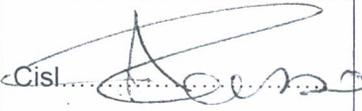
La liquidazione è condizionata a rendicontazione dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati alle Funzioni Strumentali e ai destinatari degli Incarichi Specifici, che saranno comunicati con lettera di affidamento e compatibilmente con gli importi ricevuti da parte del M.P.I.

Art.52 - Clausola di salvaguardia

Nel caso di eventuali variazioni il tavolo contrattuale si riunirà per la redistribuzione delle risorse.

Per le Segreterie Provinciali

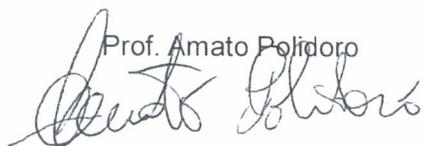
Le RSU

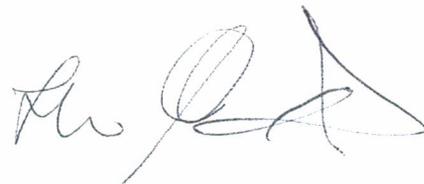
Cinquanta Emilio.....	Cisl..... 
Mangiavacchi Graziamaria.....	Cgil..... 
Mazzonna Clorinda.....	Uil..... 
Russo Sebastiana.....	Cgil..... 
Russo Filippo.....	Cisl..... 

Minturno, 10 APRILE 2021

Il Dirigente Scolastico

Prof. Amato Polidoro



CM 

Supporto Orientamento	3		4	12	35,00	420,00	
						2765,00	

gestione magisteri
della

CH
~~AS~~
AS

QUADRO RIEPILOGATIVO FONDO DI ISTITUTO DOCENTE

A.S. 2020/2021

QUADRO A – MINTURNO

QUADRO RIEPILOGATIVO FONDO DI ISTITUTO DOCENTE						
ANNO SCOLASTICO 2020/2021						
			Quadro A		Minturno	
	N° ore per figura	Note	N° figure	Tot Ore	Costo Orario	Costo TOTALE
Primo Collaboratore della Dirigenza Minturno	180		1	180	17,50	3.150,00
Supporto Organizzativo alla Dirigenza Minturno	120		1	120	17,50	2.100,00
Coordinatori di classe classi intermedie	12		32	384	17,50	6.720,00
Coordinatori di classe quinte	16		6	96	17,50	1.680,00
Supporto Orientamento per corsi di laboratorio FISICA, INFORMATICA, SCIENZE, LATINO	8		5	40	35,00	1.400,00
Supporto Orario	31		1	31	17,50	542,50
Referenti Olimpiadi	5		5	25	17,50	437,50
Progetto IL LICEALE		Compenso Referente	1			400,00
Tutor anno prova	5		1	5	17,50	87,50
Referenti Dipartimenti	5		7	35	17,50	612,50
Referenti Laboratori	5		3	15	17,50	262,50
Corsi di Recupero				240	50,00	12.000,00
						29.392,50
	Economie Liceo		10.305			
Scrutini - Assistenza RE	30		1	30	17,50	525,00
Gestione Emergenza	40		1	40	17,50	700,00
Docenza BIOMEDICA	4		2	8	35,00	280,00
	6		4	24	35,00	840,00

Leh

*Giuseppe De Santis
Amministratore Delegato*

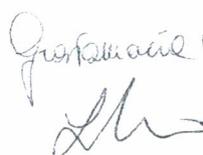
CH
[Signature]

QUADRO RIEPILOGATIVO FONDO DI ISTITUTO DOCENTE

A.S. 2020/2021

QUADRO B - CASTELFORTE

QUADRO RIEPILOGATIVO FONDO DI ISTITUTO DOCENTE						
ANNO SCOLASTICO 2020/2021						
			Quadro B		CASTELFORTE	
	N° ore per figura	Note	N° figure	Tot Ore	Costo Orario	Costo TOTALE
Primo Collaboratore della Dirigenza Castelforte	180		1	180	17,50	3.150,00
Supporto organizzativo alla Dirigenza Castelforte	120		1	120	17,50	2.100,00
Coordinatori di classe classi intermedie corso Serale	8		2	16	17,50	280,00
Coordinatori di classe classe quinta corso Serale	10		1	10	17,50	175,00
Coordinatori di classe classi intermedie plesso Tallini	12		8	96	17,50	1.680,00
Coordinatori di classe quinte plesso Tallini	16		2	32	17,50	560,00
Coordinatori di classe SM Fusco	6		6	36	17,50	630,00
Coordinatori Primaria Petronio + S. Cataldo	9		10	90	17,50	1.575,00
Responsabili Plesso Infanzia Castelforte e Suio Forma	25		2	50	17,50	875,00
Responsabili Plesso Primaria Petronio e San Cataldo	35		2	70	17,50	1.225,00
Responsabile Plesso Scuola Media Fusco	40		1	40	17,50	700,00
Responsabili Plesso CORSO SERALE	20		1	20	17,50	350,00


 Prof. Maria (Marta) ...
 M


 M

Referente Invalsi Primaria	5		2	10	17,50	175,00	
Referente Olimpiadi	5		1	5	17,50	87,50	
Supporto Orientamento	12		5	60	17,50	1.050,00	
Supporto Orario Secondaria 2 Grado	20		1	20	17,50	350,00	
Referenti Progetti	20		1	20	17,50	350,00	
Referenti Dipartimenti Tallini	7		6	42	17,50	735,00	
Referenti Dipartimenti S.M. Fusco	7		3	21	17,50	367,50	
Tutor anno di prova	5		1	5	17,50	87,50	
Supporto Orario Secondaria 1 Grado	20		1	20	17,50	350,00	
Referenti Laboratori	5		2	10	17,50	175,00	
Corso di recupero				35	50	1.750,00	
						18.777,50	
AREA A RISCHIO						430,17	
						19.207,67	
		Economie Castelforte		3819,49			
Gestione Emergenza	25		1	25	17,50	437,5	
Referente Invalsi Secondaria 1 grado	5		1	5	17,50	87,50	
Ore coordinamento SMFusco - Petronio - San Cataldo				34	17,50	595,00	
						1120,00	

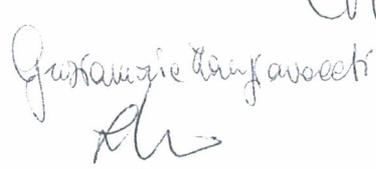
Gustavo de Augustinis
lu

CH
~~CH~~
db

VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DOCENTE

Importo: Euro 11.096,87

Responsabili delle Olimpiadi		6,00%	665,8122
Responsabili di dipartimenti disciplinari		8,00%	887,7496
Orientamento:			
4 open-Day,		12,00%	1331,6244
Corsi per orientamento pomeridiano		5,00%	554,8435
Responsabili progetto alternanza scuola lavoro		3,00%	332,9061
Partecipazione e collaborazione elaborazione del POF/PTOF/RAV /PIANO DI MIGLIORAMENTO		2,00%	221,9374
Partecipazione a Commissioni (garanzia, orario, idoneità, tecniche, Pon , trasparenza ,esami di terza media); 3 per commissione (MAX 2 commissioni)		4,00%	443,8748
Collaboratori del D.S.		16,00%	1775,4992
Funzioni strumentali		15,00%	1664,5305
Responsabili di plesso		5,00%	554,8435
Commissione quadro orario		4,00%	443,8748
Comitato di valutazione		3,00%	332,9061
Coordinatori di classe		10,00%	1109,687
Tutor dei docenti neo-assunti, stagisti universitari		2,00%	221,9374
21. Partecipazione a corsi di aggiornamento oltre gli obbligatori (MAX 4 corsi)		2,00%	221,9374
Aver svolto attività di formazione ai docenti nell'anno scolastico (animatori digitali e team digitale)		3,00%	332,9061
		100,00%	11096,87




CONTRATTAZIONE ATA 2020/21

	unità	ore	ore totali	importo	
totale ata					20.646,62
al netto dell'importo delle economie					
reperibilità allarme liceo € 14,50	2	35	70	1015,00	
reperibilità allarme liceo € 12,50 - 2 unità da febbraio	2	15	30	375,00	
interventi allarme	1	30	40	580,00	
reperibilità/ allarme IC €12,5	1	10	10	375,00	
interventi allarme	1	10	10	125,00	
			180	2470,00	18.176,62
assistenti amministrativi liceo					
ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti straordinario - flessibilità oraria	3	10	30	435,00	
gestione modulistica privacy	1	50	50	725,00	
rapporti con enti locali	1	20	20	290,00	
rimborsi acconti viaggi liceo	1	20	20	290,00	
servizi esterni	2	15	30	435,00	
front-office iscrizioni	1	30	30	435,00	
scadenze amministrative liceo	1	25	25	362,50	
supporto alunni superiore	1	20	20	290,00	
back up	1	25	25	362,50	
valutazione GPS	1	10	10	145,00	
			280	4060,00	
graduatorie ATA - docenti - economie liceo 2019.20				2767,94	
				6827,94	
assistenti amministrativi IC					
ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti straordinario	2	10	20	290,00	
progetti disabili - piattaforma Sigem	1	20	20	290,00	
supporto registro elettronico - prove invalsi	2	25	50	725,00	
sito web IC	1	25	25	362,50	
gestione e raccordo plessi IC	1	40	40	580,00	
progressioni carriera	1	25	25	362,50	
valutazione GPS	2	10	20	290,00	
seriale	1	20	20	290,00	

Giuseppe Mangano

invio registro giornaliero in cloud ic

graduatorie ATA - docenti - economie IC 2019.20

collaboratori scolastici liceo

ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti straordinario				40	14,5	580,00
intensificazione per avvio anno scolastico			50	50	12,5	625,00
gestione magazzino			100	100	12,5	1250,00
front-office			40	40	12,5	500,00
apertura/chiusura scuola			22	22	12,5	275,00
Supporto rignozione inventariale			40	40	12,5	500,00
piccola manutenzione			20	20	12,5	250,00
supporto per sorveglianza classi in dad			20	20	12,5	250,00
			11	11	12,5	137,50
			25	25	12,5	312,50
			328			4100,00

collaboratori scolastici IC

ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti straordinario per sistemazione archivio				15	12,5	187,50
spazi esterni			40	160	12,5	2000,00
servizi esterni			10	100	12,5	1250,00
piccola manutenzione			2	20	12,5	250,00
palestra			2	20	12,5	250,00
intensificazione mensa infanzia			3	30	12,5	375,00
			35	35	12,5	437,50
			380			4750,00

Assistenti tecnici

ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti				42	14,5	609,00
supporto tecnico collegamenti dad			21	20	14,5	290,00
supporto tecnico IC			10	15	14,5	217,50
supporto tecnico IC plesso liceo			6	6	14,5	87,00
			83			1203,50

totale complessivo

economia						20643,50
						3,12

10.056,62

cdy
Pierluigi Mangano
P. M.

valorizzazione personale 4.755,80

assistenti amministrativi liceo

intensificazione gestione pratiche protocollo/alunni/personale per emergenza Covid	80	14,5	1.160,00
intensificazione nomine emergenza Covid	10	14,5	145,00
			1.305,00

assistenti amministrativi IC

intensificazione gestione pratiche protocollo/alunni/personale per emergenza Covid	40	14,5	580,00
intensificazione nomine emergenza Covid	20	14,5	290,00
			870,00

collaboratori scolastici liceo

intensificazione per pulizie approfondite	83	12,5	1.037,50
adempimenti Covid front-office	20	12,5	250,00
	103		1.287,50

collaboratori scolastici IC

intensificazione per pulizie approfondite	103	12,5	1.287,50
			4.750,00

economia

TOTALE

5,80

area a rischio assistenti amministrativi IC 185,00

Cpy A


Prof. Mario Manfredi
