



Istituto Comprensivo "Salvatore Farina"

COD. MECC. SSIC839007 - C. F. 92128430904

Corso Francesco Cossiga n. 6 - 07100 Sassari - tel. 079/2845314 fax. 079/2845316

e-mail ssic839007@istruzione.it - P.E.C. ssic839007@pec.istruzione.it - sito www.icfarina-sangiuseppe.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2020/21

Il giorno 03/03/2021 alle ore 10.00 nel locale della presidenza dell'I.C. Salvatore Farina Sassari viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Rossella Deprado

b) per la RSU d'Istituto i signori

N°	Cognome e nome	Sindacati	Firma
1	Cassano Giovanni	UILSCUOLA RUA	Giovanni Cassano P.C.
2	Giorico Maria Antonietta	FLC CGIL SCUOLA	Maria Giorico
3	Mureddu Francesco Costanzo	CISL SCUOLA	Francesco Costanzo

Sindacati Scuola Territoriali

	CISL SCUOLA	Sindacati	Firma
1	FLC CGIL SCUOLA		
2	CISL SCUOLA		
3	UIL SCUOLA RUA		
4	SNALS CONFSAL		
5	GILDA UNAMS		

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Salvatore Farina" di Sassari e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e sono efficaci fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. 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 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.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

F.C.  

2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

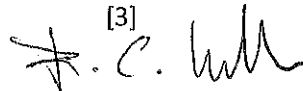
1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni, sentita la RSU, per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

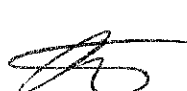
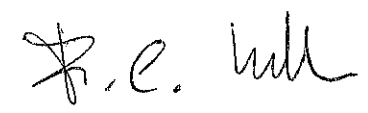


Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in tutti i plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale della sala professori situato nella sede centrale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite la bacheca on line della scuola; La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. che volessero pubblicare materiali on line possono inviarli all'indirizzo mail della scuola, che provvederà a pubblicarli sulla bacheca elettronica nella medesima data del protocollo.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto
istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali presso la sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede staccata. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. Qualora, inoltre, si presenti la probabilità che il Collaboratore Scolastico unico di un plesso desideri partecipare all'assemblea sindacale sarà sostituito, a turno, dai Collaboratori scolastici del plesso viciniore.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. I permessi retribuiti spettanti per il corrente anno scolastico sono pari a 62 ore e 54 minuti. L'entità risulta dal prodotto di 25 minuti e 30 secondi per n. 148 dipendenti in servizio in questa scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

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

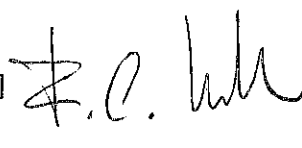
Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della

Legge 146/1990

1. Il Dirigente Scolastico e le RSU, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, individuano i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nella legge 146/90 e legge 83/2000:
 - a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
 - b. per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami (sede uguale caseggiato) + 1 per il caseggiato in cui sono ubicati gli uffici di presidenza e segreteria e il centralino telefonico;
 - c. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
 - d. il Dirigente Scolastico provvede ad organizzare l'attività con il personale in servizio, nel rispetto del numero di ore di ciascun dipendente;
2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale ATA in servizio tenuto alle prestazioni indispensabili, da includere nei contingenti di cui al precedente comma. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

3. Il D. S. verificherà la disponibilità dei collaboratori ad effettuare le suddette prestazioni; nel caso in cui nessuno si dichiara disponibile, si avvarrà del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
4. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare tramite modulo on line, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 2. A tal fine, il dirigente scolastico riporta nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma.
5. In occasione di ogni sciopero l'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via e-mail, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:
 - a. l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività
 - b. a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nell'ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
 - c. l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
 - d. l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese
ai sensi del comma 4 e delle informazioni di cui alla lett. a.
6. Il Dirigente scolastico, sulla base dei dati conoscitivi, il giorno dello sciopero organizza il servizio, lo comunica alle famiglie, ai docenti che non hanno scioperato e al personale interessato. Espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali.
7. In caso di sciopero del personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Il personale docente che non aderisce agli scioperi dovrà comunicare, per motivi organizzativi, la non adesione allo sciopero all'ufficio di segreteria **entro le ore 8.00** se in servizio dopo la prima ora o in orario pomeridiano.
8. In caso di sciopero del personale ATA Collaboratori Scolastici, il collaboratore in servizio al secondo turno, dovrà comunicare telefonicamente entro le ore **8.00** la non adesione allo sciopero all'ufficio di segreteria.

171  

TITOLO TERZO PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE DOCENTE

Art.14- Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività, salvo diversa disponibilità degli interessati.
2. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti, fatta salva la discrezionalità del DS (Art 25 dlgs 165 2001).
3. Per tutte le attività comprese nel P. O. F. la risorsa primaria è costituita dal personale docente della scuola.
4. In assenza di specifiche competenze professionali o di dichiarata indisponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

Art. 15- Formazione e Aggiornamento

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro. Le attività di formazione e aggiornamento predisposte dalla scuola, vengono stabilite seguendo le modalità indicate dal Collegio dei Docenti, e deliberate nel piano di formazione mantenendo la facoltà del singolo docente di partecipare anche a corsi esterni purché riconosciuti e documentati.

Art. 16- Sostituzione docenti assenti

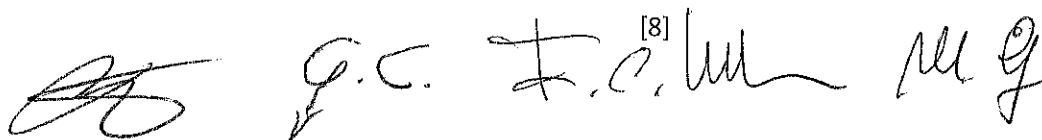
La sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) Insegnanti che debbano recuperare ore di permesso.
- b) Insegnanti liberi per assenza della classe (viaggi d'istruzione, etc.)
- c) Gli insegnanti di sostegno nella propria classe e nell'ora prestabilita.
- d) Docenti in contemporanea
- e) Insegnanti che abbiano dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti.
- f) Suddivisione degli alunni nelle classi/uscita anticipata o ingresso posticipato qualora fosse possibile fornire preventivo avviso alle famiglie.

Le sostituzioni potranno essere effettuate solo nel plesso di servizio.

I docenti dell'organico di potenziamento saranno utilizzati prioritariamente per supplenze fino a 10 giorni.

La nomina del supplente seguirà quanto previsto dalla normativa vigente, il Dirigente valuterà comunque i casi particolari e procederà, se lo riterrà necessario, alla nomina del supplente sin dal primo giorno.

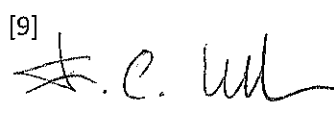
 [8]

Art. 17-Articolazione dell'orario e organizzazione del lavoro
Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente, stabilito dalle vigenti disposizioni contrattuali, è articolato, di norma, in non meno di cinque giorni settimanali
2. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.
3. Secondo le norme contrattuali vigenti, gli insegnanti sono tenuti:
 - a) al completamento dell'orario cattedra;
 - b) a vigilare gli alunni a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere alla loro uscita (CCNL 2007 art. 29, c.5);
 - c) a partecipare alle riunioni del Collegio Docenti e all'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno scolastico fino ad un massimo di 40 ore all'anno;
 - d) a partecipare alle attività collegiali dei consigli di classe o di intersezione-interclasse fino ad un massimo di 40 ore all'anno;
 - e) a partecipare allo svolgimento degli scrutini e degli esami ed alla compilazione degli atti relativi alla valutazione;
 - f) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - g) alla correzione degli elaborati;
 - h) ai rapporti con le famiglie, nelle forme previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
4. Il ritardo non può essere trasformato in permesso orario.

Art.18- Permessi retribuiti e ferie durante l'attività didattica

1. Il dipendente, in base all'art. 15 comma 2 del CCNL comparto scuola 2006/2009, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, possono essere fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all' art. 13 comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma
2. Le ferie, in base all'art. 13 comma 9 del CCNL comparto scuola 2006/2009, devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall' art. 15 comma 2.
3. La concessione delle ferie è subordinata:
 - a. alla disponibilità dei colleghi a sostituire i richiedenti;
 - b. all'assenza di oneri per l'amministrazione
4. Le eventuali sostituzioni garantite dai colleghi non possono essere restituite o recuperate.
5. La domanda di permesso (o di ferie per motivi personali o familiari) deve essere presentata di norma con almeno cinque giorni di anticipo e deve contenere:
 - a. la motivazione della richiesta;
 - b. la firma del richiedente;La domanda di ferie deve essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo e deve contenere
 - a. la firma del richiedente;
 - b. la firma dei docenti che si impegnano a sostituirlo a titolo gratuito.

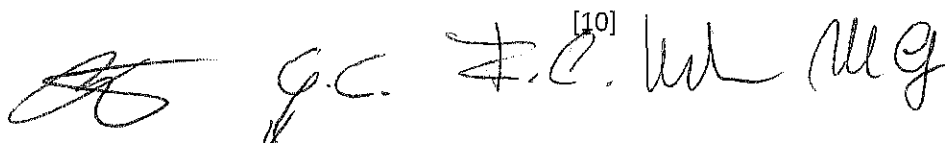
6. Il DS risponde in forma scritta entro due giorni dalla data di fruizione del permesso o delle ferie confermando la possibilità di fruizione, **se la domanda è presentata** nei tempi e nei modi di cui sopra, o motivando il diniego.
7. Compatibilmente con le esigenze di servizio, per particolari esigenze personali e a domanda, ai docenti possono essere concessi permessi brevi, riferiti ad unità orarie di lezione, di durata non superiore alla metà dell'orario individuale giornaliero di servizio, fino ad un massimo di due ore. I permessi, in un anno scolastico, non possono eccedere il limite del rispettivo orario settimanale di insegnamento e devono essere recuperati entro due mesi con pari numero di ore di supplenza.
8. Non sono concessi permessi o ferie in occasione di scioperi del personale e durante il periodo delle valutazioni periodiche e finali (scrutini ed esami).
9. L'insegnante assente durante le riunioni collegiali programmate, a meno che l'assenza non sia dovuta a visite e controlli medici certificati o a attività di formazione e di aggiornamento, indica la proposta della modalità di recupero:
 - a. attività funzionali all'insegnamento;
 - b. supplenza.
10. Le ore non recuperate vengono detratte dalla somma delle ore funzionali all'insegnamento retribuite.
11. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi.
12. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma 6.
13. Nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2007, la domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va indirizzata al Dirigente Scolastico almeno sette giorni lavorativi prima della fruizione.

PERSONALE ATA

Utilizzazione del personale Art.19- Organizzazione del lavoro

1. Questa istituzione scolastica è costituita da 2 plessi di scuola dell'infanzia, 2 plessi di scuola primaria e 1 plesso di scuola secondaria di I grado. I modelli orari sono riferiti ai diversi ordini di scuola e l'organizzazione del servizio è articolata su turni in orario antimeridiano e pomeridiano, in stretta aderenza alle esigenze relative al POF. Tutti i collaboratori scolastici assegnati nei plessi sono pertanto soggetti a turnazione secondo i turni di lavoro assegnati con il Piano delle attività predisposto dal DSGA.
2. Il Piano è oggetto di informativa alla RSU e, successivamente viene illustrato al personale. Esso contiene un'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'Albo della scuola e, a richiesta, una copia viene fornita alle RSU.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.
4. Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali

[10]



connesse al servizio dei turni.

5. Il personale ha l'obbligo di apporre la firma e l'ora di ingresso e di uscita nell'apposito registro delle presenze giornaliere.
6. In situazioni di emergenza potranno essere effettuati spostamenti da una sede all'altra nell'arco della stessa giornata, dopo la verifica delle disponibilità. In assenza di questa, il D.S. terrà conto della graduatoria di Istituto e assegnerà, a turno, l'incarico temporaneo partendo dall'ultimo.
7. Qualsiasi spostamento del personale va comunque autorizzato dal DSGA preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti.

Art. 20- Orario di servizio giornaliero (orario di apertura della scuola)

1. Di seguito l'orario di apertura all'utenza dei plessi dell'I.C. "Salvatore Farina"
 - **Scuola Infanzia San Giuseppe- Porcellana** 8.00 – 16.10 dal lunedì al venerdì
 - **Scuola Primaria San Giuseppe- Porcellana:** tempo normale 8.20-13,44 da lunedì a venerdì, tempo pieno dal lunedì al venerdì 8,20-16.20 (fatti salvi gli adeguamenti per gli scaglionamenti a causa dell'emergenza epidemiologica)
 - **Scuola secondaria I grado sede centrale:** tempo normale 30 ore 8:00- 14:00- indirizzo musicale 30 ore + 3 ore rientro settimanale. (fatti salvi gli adeguamenti per gli scaglionamenti a causa dell'emergenza epidemiologica)

La scuola primaria sia nel plesso di San Giuseppe che in quello di Porcellana prevede un'apertura della scuola all'utenza tutti i giorni dalle 8.20 alle 16.20, in quanto non sono previste attività di pre-scuola e dopo scuola.

La scuola secondaria di I grado prevede un'apertura della scuola all'utenza tutti i giorni dalle 8:00 alle 19:00 in quanto sono previste le attività per l'indirizzo musicale.

Art. 21 Riduzione 35 ore

La programmazione dell'orario di servizio nei plessi di San Giuseppe e Porcellana, scuola dell'infanzia e primaria, non prevede le condizioni stabilite dall'art. 55 comma 1 del CCNL 29/11/2007 ma, qualora si dovessero creare nel corso dell'anno scolastico si provvederà a ridurre l'orario al personale interessato.

Nella sede centrale dell'I.C. "Salvatore Farina" la programmazione dell'orario di servizio prevede le condizioni stabilite dall'art. 55 comma 1 del CCNL 29/11/2007.

Art. 22 -Orario di servizio degli assistenti amministrativi durante il periodo di attività didattica

1. Gli assistenti amministrativi dell'Ufficio di Segreteria, durante lo svolgimento dell'attività didattica, effettuano un orario di lavoro di 7 ore e 12 minuti su 5 giorni alla settimana alcuni con rientri e altri con orario continuato.
2. L'orario di apertura al pubblico è il seguente: ufficio alunni da lunedì a venerdì: dalle ore 8:00 alle 10:00 e pomeriggio martedì e giovedì dalle 15:00- alle 16:00; ufficio personale da lunedì a venerdì dalle 11:00-alle 13:00 e pomeriggio martedì e giovedì dalle 15:00 alle 16:00.
3. La turnazione dell'orario di lavoro viene definita dal DSGA, sentito il personale

[11]
 G.C. P.C. Luch M ef

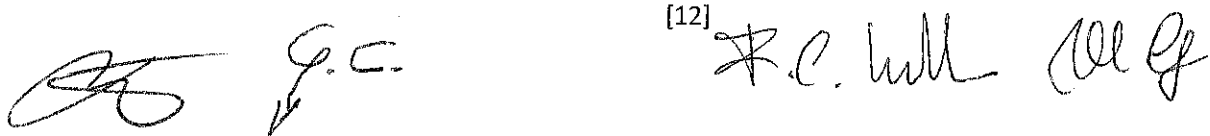
- interessato, garantendo la presenza dei sette assistenti amministrativi in orario antimeridiano.
4. In periodi di maggior lavoro possono essere previsti rientri pomeridiani.
 5. L'orario del Direttore SGA è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente.

Art.23- Orario di servizio del personale ATA durante il periodo di sospensione dell'attività didattica

L'orario di servizio del personale ATA durante il periodo di sospensione dell'attività didattica è di 7 ore e 12 minuti antimeridiane, dalle 8:00 alle 15:12, per 5 giorni alla settimana.

Art.24- Ferie, permessi brevi e ritardi

1. Le ferie e i recuperi, saranno concessi nei mesi estivi, nei periodi di Natale e Pasqua e in periodo di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ferie spettanti e/o i crediti orari, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno.
2. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale ATA presenterà la richiesta riguardo alle ferie estive.
3. Entro il 31 Maggio sarà elaborato il piano di utilizzo delle ferie e di tutti i crediti orari tenendo in considerazione quanto segue:
 - dal termine delle attività didattiche al 31 agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di quattro unità di personale per i collaboratori presso la sede centrale;
 - per gli assistenti amministrativi sarà garantita la presenza di due unità dal 01 luglio al 30 agosto;
 - il personale delle sedi staccate presterà servizio nella sede centrale;
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta del dipendente/i disponibile al cambio; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in base alla graduatoria di istituto per l'individuazione del personale perdente posto partendo dall'ultimo in graduatoria, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie estive continuative a ciascun dipendente.
4. Le ferie spettanti e/o i crediti orari, per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche, in modo frazionato, entro il 31 agosto di ogni anno con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Tale ultima ipotesi è riservata al solo personale a tempo indeterminato.
5. Entro il 31 gennaio devono essere presentate le domande di ferie residue da fruirsi entro il 30 aprile, in assenza di domanda il dipendente sarà collocato in ferie d'ufficio
6. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
7. Il personale collaboratore scolastico e tutto il personale ATA, di norma, dovrà rientrare dalle ferie e garantire la presenza il primo di settembre.



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are initials that appear to be 'G.C.'. To the right of these, there is a signature that looks like 'R.C. Will' followed by another signature that appears to be 'Al G'.

8. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e al sorteggio. La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.
9. Il calendario delle chiusure prefestive della scuola viene presentato al Consiglio d'Istituto per l'approvazione solo se la totalità del personale ne fa richiesta. Nei giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto il personale deve chiedere, obbligatoriamente, ferie o recupero di ore già prestate.

Art.25- Ore aggiuntive e riposi compensativi

1. Eventuali ore aggiuntive all'orario di servizio dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (necessità particolari della scuola, assemblee serali, feste della scuola, aggiornamento dei docenti e del personale ATA) ed effettivamente prestate.
2. Le ore aggiuntive se non retribuite come da tabella 6 allegata al CCNL possono essere, a domanda, recuperate.
3. Le ore aggiuntive all'orario di servizio costituiscono un monte ore che può essere recuperato su richiesta dell'interessato, previa autorizzazione del DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero può avvenire con le seguenti modalità:
 - con i permessi brevi;
 - con un giorno infrasettimanale, durante le attività didattiche (in casi eccezionali e con l'accordo dei colleghi);
 - durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e per il personale con nomina a tempo indeterminato, se i recuperi non sono stati fruiti per esigenze di servizio, non oltre il mese di novembre dell'anno successivo.
 - Le ore di sostituzione dei colleghi assenti saranno effettuate oltre l'orario di servizio.

Art.26- Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Si propone la chiusura nei giorni di vigilia delle festività ufficiali di Natale e Pasqua e il sabato nel periodo di luglio e agosto.
2. La decisione è vincolante per tutte le sedi della scuola.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.
4. Le ore di servizio non prestate, devono essere recuperate con rientri pomeridiani, durante i periodi di attività didattica.
5. Il personale che intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, dopo aver esaurito tutti i crediti maturati può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - Giorni di ferie o festività soppresse.
 - Ore di lavoro straordinario non retribuite.
 - Ore per la partecipazione a corsi d'aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio, purché obbligatori.Inoltre vanno considerate le seguenti modalità di recupero delle ore:
 - Prolungamento orario per attività scolastiche straordinarie e riunioni.
 - Scadenze di tipo amministrativo e didattico.

 [13]

Nel corrente anno scolastico sentito il personale ATA e la R.S.U., vista la delibera n° 8 del Consiglio di Istituto verbale n° 1 del 15/12/2020 l'Ufficio di questa scuola osserverà le seguenti giornate di chiusura:

24/12/2020	31/12/2020	02/01/2021	05/01/2021
03/04/2021	03/07/2021	10/07/2021	17/07/2021
24/07/2021	31/07/2021	07/08/2021	14/08/2021
21/08/2021	28/08/2021		

Art. 27- Posizioni economiche e incarichi specifici

Nel Piano Annuale delle Attività vengono individuati i vari Incarichi Specifici e le posizioni economiche.

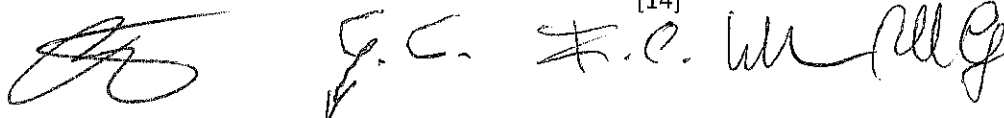
Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'a. s. procede al conferimento degli Incarichi specifici, secondo i criteri della Contrattazione Integrativa di Istituto e al conferimento di eventuali nuove posizioni economiche, secondo l'ordine della collocazione della graduatoria di merito di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/07, come modificata dalla sequenza contrattuale siglata il 28 maggio 2008.

La 1^a posizione economica non è cumulabile con gli Incarichi Specifici.

La 2^a posizione economica non è cumulabile con gli Incarichi Specifici e con la 1^a posizione economica.

Art. 28- Personale ATA da utilizzare negli Incarichi Specifici

1. Tutto il personale ATA può essere destinatario di Incarichi Specifici, salvo i casi specificati nel precedente art.27. Il DSGA, nel predisporre il Piano Annuale delle Attività, deve indicare tutte le attività ordinarie e aggiuntive del personale ATA, ivi compresa la tipologia di incarico specifico, tenendo presente che il CCNL all'art. 47 prevede in particolare nell'area A, l'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base degli alunni con disabilità e al primo soccorso.
2. Gli incarichi specifici saranno assegnati annualmente dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA.
3. Il D.S., sentito il DSGA, accertata la disponibilità del personale, assegnerà gli incarichi per iscritto e in modo dettagliato, sulla scorta dei seguenti criteri:
 - titolo di studio e competenze professionali coerenti con l'incarico da attribuire
 - partecipazione a corsi di formazione
 - svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive e risultati ottenuti.
4. Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario; i relativi compensi sono definiti nel contratto integrativo del FIS.
5. L'atto con il quale viene conferito l'Incarico specifico deve indicare:
 - il tipo di incarico
 - le modalità di svolgimento
 - la durata
 - gli obiettivi da raggiungere rispetto al PAA
 - il compenso previsto
6. La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al D.S. sentito il parere del DSGA.
7. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi con l'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso previsto nel presente accordo, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione



dell'interessato.

Art. 29 – Sostituzione del D.S.G.A.

Per la sostituzione del D.S.G.A, da parte degli assistenti amministrativi in servizio nella Scuola, saranno adottati i seguenti criteri:

- 1) graduatoria art. 7 C.C.N.L. 2006/2009
- 2) disponibilità dei dipendenti all'incarico;
- 3) conoscenze e competenze nei diversi settori amministrativo-contabili effettivamente dimostrate.

Art. 30 - Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti al piano di formazione nazionale del personale ATA previsto dal MIUR e dalla scuola.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 31- Criteri per l'individuazione del personale da retribuire con il FIS

Nell'ottica di garantire una equa ripartizione del Fondo si conviene di utilizzare nelle attività da retribuire il personale docente ed A.T.A. con i seguenti criteri:

Personale Docente

nell'ordine:

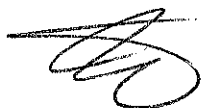
1. competenze possedute (auto certificate) coerenti con l'incarico da svolgere;
2. disponibilità
3. alternanza nell'incarico a parità di competenze
4. anzianità di servizio.

Personale ATA

1. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
2. competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali;
3. disponibilità
4. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Art. 32- Attività aggiuntive

1. Le risorse del FIS sono destinate a retribuire le attività secondo le modalità e le finalità previste dall'art. 88 del CCNL 2006/2009 e consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro



[15]



ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione del POF.

2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive terrà conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e dal piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

Art. 33- Personale docente. Attività retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica

L'impiego delle risorse sarà utilizzato per:

1. Collaboratori del DS
2. coordinatori e fiduciari di plesso/scuola
3. ore aggiuntive e funzionali d'insegnamento
4. coordinatori di classe/ interclasse/intersezione
5. segretari degli OOCC (collegio, interclasse/intersezione)
6. Coordinatori dipartimenti
7. Componenti gruppi di lavoro (GLI-NIV- CONTINUITA' ...)
8. Referenti e docenti impegnati in attività e progetti
9. Attività connesse all'effettuazione delle Prove Invalsi
10. Attività connesse alla sicurezza

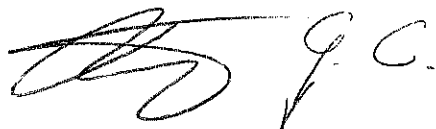
Art. 34- Ore eccedenti personale docente e personale ATA

1. Ogni docente può dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario di servizio (di norma sei ore ciascun docente) per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. I collaboratori scolastici possono dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va comunicata al dirigente per iscritto.

Art. 35- Personale ATA. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive, retribuite col FIS, le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. Tali attività consistono in:
 - a. articolazione dell'orario in turni flessibili per esigenze dell'amministrazione,
 - b. sostituzione dei colleghi assenti in attesa della eventuale sostituzione del titolare
prevista dalle disposizioni vigenti e dal presente contratto d'istituto,
 - c. attività intese, in relazione al tipo e al livello di responsabilità connesse al profilo, ad

assicurare la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi,
 - d. elaborazione e attuazione di progetti dedicati al miglioramento della funzionalità didattica, organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica,
 - e. intensificazione delle attività lavorative per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi, o per fronteggiare esigenze particolari e/o straordinarie.
2. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, previa



ordinario quando ciò sia dovuto a particolari forme di organizzazione dell'orario in conseguenza dell'attuazione del POF.

2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive terrà conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e dal piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

Art. 33- Personale docente. Attività retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica

L'impiego delle risorse sarà utilizzato per:

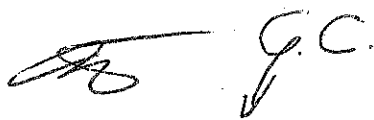
1. Collaboratori del DS
2. coordinatori e fiduciari di plesso/scuola
3. ore aggiuntive e funzionali d'insegnamento
4. coordinatori di classe/ interclasse/intersezione
5. segretari degli OCCC (collegio, interclasse/intersezione)
6. Coordinatori dipartimenti
7. Componenti gruppi di lavoro (GLI-NIV- CONTINUITA'...)
8. Referenti e docenti impegnati in attività e progetti
9. Attività connesse all'effettuazione delle Prove Invalsi
10. Attività connesse alla sicurezza

Art. 34- Ore eccedenti personale docente e personale ATA

1. Ogni docente può dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario di servizio (di norma sei ore ciascun docente) per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
3. I collaboratori scolastici possono dare la disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va comunicata al dirigente per iscritto.

Art. 35- Personale ATA. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive, retribuite col FIS, le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. Tali attività consistono in:
 - a. articolazione dell'orario in turni flessibili per esigenze dell'amministrazione,
 - b. sostituzione dei colleghi assenti in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti e dal presente contratto d'istituto,
 - c. attività intese, in relazione al tipo e al livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi,
 - d. elaborazione e attuazione di progetti dedicati al miglioramento della funzionalità didattica, organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica,
 - e. intensificazione delle attività lavorative per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi, o per fronteggiare esigenze particolari e/o straordinarie.
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente, previa



acquisizione della disponibilità della persona interessata, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

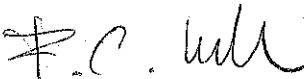
3. Il ricorso allo straordinario per il personale ATA verrà effettuato dopo l'adozione delle misure di flessibilità che non riescano a far fronte alla effettuazione dell'ordinario servizio scolastico, anche nelle sue forme di arricchimento dell'offerta formativa.
 - a. Verranno retribuite le ore eccedenti l'ordinario orario di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti. La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazioni aggiuntive. In caso di assenza di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, previo riconoscimento di intensificazione, da retribuire o recuperare, o con contratto a personale supplente breve e saltuario in base alle esigenze valutate dal Dirigente.
 - b. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, al fine di garantire il servizio, la sostituzione verrà effettuata, dai colleghi del plesso cui il collaboratore scolastico è stato assegnato, disponendo anche una diversa turnazione e conseguente ordine di servizio. Con le stesse modalità, la sostituzione potrà essere affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altro plesso.
 - c. In caso di assenza contemporanea di due o più collaboratori dello stesso segmento scolastico, e comunque in situazioni di emergenza, al fine di garantire il servizio, il Dirigente valuterà i casi particolari e procederà, se lo riterrà necessario, alla nomina del supplente sin dal primo giorno dell'assenza.

In caso di assenza che non comporti la stipula di contratto a tempo determinato a personale supplente, al collaboratore scolastico che effettua la sostituzione, vengono riconosciute:

- a. Un'ora al giorno per ogni unità di personale assente in caso di intensificazione della prestazione lavorativa, per servizio prestato nel proprio plesso o in plessi diversi dal proprio fino a tre ore al giorno di prestazione di servizio oltre l'orario d'obbligo per ogni unità di personale assente da retribuire o recuperare ai sensi dell'art. 54 comma 4 CCNL 2006/09.
4. Le ore eccedenti saranno retribuite sino ad esaurimento delle risorse finanziarie a loro assegnate. Il dipendente e/o l'Amministrazione hanno facoltà di chiedere la commutazione di ore eccedenti oltre l'orario ordinario in ore libere o eventuali permessi, anche cumulabili in giornate di recupero da usufruire, a turno, nei periodi di sospensione delle attività o di minor carico di lavoro e comunque entro il 31 agosto, o comunque la data di termine del contratto per il personale a tempo determinato, secondo le esigenze di servizio, previo accordo con il D.S. e con il D.S.G.A.
5. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufuite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.
6. Le ore di intensificazione, in quanto effettuate all'interno del proprio orario di servizio, si configurano come ore di "intensificazione delle prestazioni" (art. 88 lettera "e" del CCNL 2007) e pertanto non possono essere recuperate, ma solo compensate dal FIS nei limiti del budget previsto, con conseguente riduzione proporzionale dei compensi spettanti in base all'nomine.

 G.C.

[17]

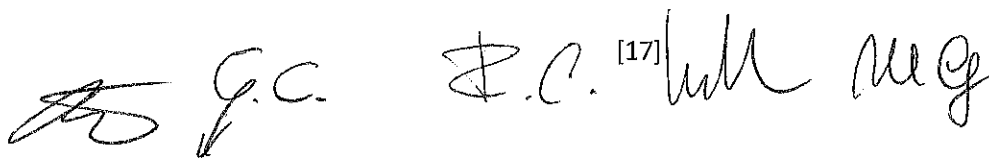
F.C.  M. Gioiello

acquisizione della disponibilità della persona interessata, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

3. Il ricorso allo straordinario per il personale ATA verrà effettuato dopo l'adozione delle misure di flessibilità che non riescano a far fronte alla effettuazione dell'ordinario servizio scolastico, anche nelle sue forme di arricchimento dell'offerta formativa.
 - a. Verranno retribuite le ore eccedenti l'ordinario orario di lavoro per la sostituzione di colleghi assenti. La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare il riconoscimento di ore di prestazioni aggiuntive. In caso di assenza di un assistente amministrativo, la sostituzione verrà effettuata da altro personale in servizio, previo riconoscimento di intensificazione, da retribuire o recuperare, o con contratto a personale supplente breve e saltuario in base alle esigenze valutate dal Dirigente.
 - b. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, al fine di garantire il servizio, la sostituzione verrà effettuata, dai colleghi del plesso cui il collaboratore scolastico è stato assegnato, disponendo anche una diversa turnazione e conseguente ordine di servizio. Con le stesse modalità, la sostituzione potrà essere affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altro plesso.
 - c. In caso di assenza contemporanea di due o più collaboratori dello stesso segmento scolastico, e comunque in situazioni di emergenza, al fine di garantire il servizio, il Dirigente valuterà i casi particolari e procederà, se lo riterrà necessario, alla nomina del supplente sin dal primo giorno dell'assenza.

In caso di assenza che non comporti la stipula di contratto a tempo determinato a personale supplente, al collaboratore scolastico che effettua la sostituzione, vengono riconosciute:

- a. Un'ora al giorno per ogni unità di personale assente in caso di intensificazione della prestazione lavorativa, per servizio prestato nel proprio plesso o in plessi diversi dal proprio fino a tre ore al giorno di prestazione di servizio oltre l'orario d'obbligo per ogni unità di personale assente da retribuire o recuperare ai sensi dell'art. 54 comma 4 CCNL 2006/09.
4. Le ore eccedenti saranno retribuite sino ad esaurimento delle risorse finanziarie a loro assegnate. Il dipendente e/o l'Amministrazione hanno facoltà di chiedere la commutazione di ore eccedenti oltre l'orario ordinario in ore libere o eventuali permessi, anche cumulabili in giornate di recupero da usufruire, a turno, nei periodi di sospensione delle attività o di minor carico di lavoro e comunque entro il 31 agosto, o comunque la data di termine del contratto per il personale a tempo determinato, secondo le esigenze di servizio, previo accordo con il D.S. e con il D.S.G.A.
5. Le giornate di riposo a tale titolo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufuite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.
6. Le ore di intensificazione, in quanto effettuate all'interno del proprio orario di servizio, si configurano come ore di "intensificazione delle prestazioni" (art. 88 lettera "e" del CCNL 2007) e pertanto non possono essere recuperate, ma solo compensate dal FIS nei limiti del budget previsto, con conseguente riduzione proporzionale dei compensi spettanti in base all'nomine.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'G.C.', followed by 'D.C.' with a superscripted '17', and then two more signatures, one of which is 'M.G.'.

7. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Capo di istituto, per gli Assistenti amm.vi e per i Collaboratori scolastici, su proposta del Direttore S.G.A.
8. Lo svolgimento di attività aggiuntive per progetti deve essere concordato tra il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e il personale in servizio (docenti e ATA).
9. L'attribuzione delle suddette attività deve avvenire per lettera scritta e contenere l'indicazione dei compiti da espletare, il numero delle ore assegnate e l'importo lordo da corrispondere, in relazione alla contrattazione economica, saranno retribuite sulla base delle ore effettivamente svolte.
10. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. disponibilità espressa dal personale
 - c. numero di incarichi
 - d. graduatoria interna

TITOLO QUINTO– DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 36 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti (solo CS).
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 37– Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

Essendo in servizio nell'istituzione scolastica lavoratori di categorie differenti (docenti di tre ordini di scuola diversi, con orari di lavoro e monte orario differente; personale ATA, suddiviso in personale amministrativo e personale collaboratore scolastico, con medesimo monte orario ma con orari di lavoro differenti), per garantire una migliore conciliazione fra gli impegni lavorativi individuali e il diritto alla disconnessione di ciascuno, si concorda quanto segue:

1. Il personale ha diritto alla disconnessione dalle ore 18.00 di un giorno lavorativo alle ore 8.00 del giorno lavorativo successivo (fatte salve le esigenze di lavoro). Durante la disconnessione il personale non è tenuto a prendere visione delle comunicazioni

 [18]

inviare sulla posta o pubblicare sul sito e/o sul registro elettronico.

- Fra le ore 8 e le ore 18 di ogni giorno lavorativo i dipendenti hanno il dovere, all'interno dell'orario individuale di servizio, di verificare, anche solo un'unica volta:
 - le pubblicazioni sul sito e sulla bacheca del registro elettronico Argo, di prenderne visione e provvedere agli eventuali adempimenti;
 - Le eventuali comunicazioni sulla casella di posta elettronica istituzionale, o fornita alla scuola a tale fine, e provvedere agli eventuali adempimenti.
2. Le comunicazioni sulla posta elettronica di servizio, o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso, possono essere inviate dall'amministrazione esclusivamente entro le ore 14.00 dei giorni lavorativi.
 3. Non si pongono vincoli al diritto di pubblicazione dell'amministrazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico Argo in quanto, non inviando tali mezzi di pubblicazione al personale, non arrecano disturbo durante il periodo della disconnessione.
 4. Le comunicazioni di cui al comma precedente si intendono efficaci dalle ore 8 del giorno lavorativo successivo.
 5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

Art. 38– Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

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

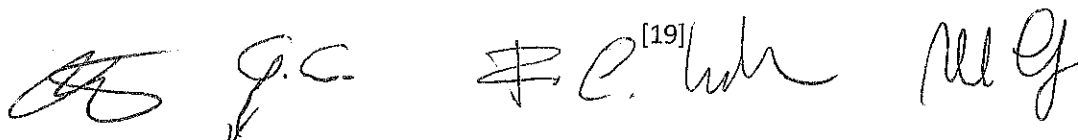
Art. 39- Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio a qualunque titolo.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi durante tutto il periodo di permanenza a scuola, sia che si trovino in classe, sia nei laboratori, palestra, spazi esterni alla scuola o altro.
3. Tra i soggetti di cui al comma 1 sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurriculare per svolgere le attività previste dal POF.

Art.40- Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure di prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i



materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli alunni;

- valutazione di tutti rischi esistenti nell'istituzione scolastica ad eccezione di quelli di competenza dell'ente locale;
- elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza;

In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono

necessari informando, se il caso lo richiede, anche l'Ente Locale.

Art. 41 -Il servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i lavoratori per garantire durante tutte le ore dell'attività della scuola le misure di prevenzione incendi, di gestione delle emergenze e di primo soccorso.

I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Durante l'orario di apertura della scuola deve essere garantita, per ciascuna sede scolastica, la presenza di almeno un addetto alla prevenzione incendi e di un addetto alle misure di primo soccorso.

Art.42-Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Presso questa scuola il ruolo di RSPP è svolto da un esperto esterno, Sig.ra Monica Cassese, con contratto di prestazione professionale, scadenza 31 agosto 2021.

Art. 43 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto sotto la responsabilità del Dirigente scolastico. Nella redazione del medesimo si avvale della collaborazione tecnica del responsabile del servizio di prevenzione e da esperti dell'ente locale per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica dell'edificio.

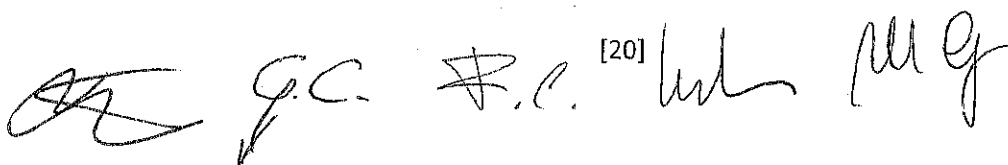
La scuola provvede entro gennaio 2021 all'adeguamento del Documento di valutazione dei rischi

secondo le nuove disposizioni contenute nel D.L.g.s n. 81/08.

Art. 44-Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge. La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente che in questa istituzione scolastica è attualmente il Dott. Salvatore Satta con contratto fino al 31/12/2021.

Art. 45 - Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione



Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano il Dirigente, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente, come da normativa vigente.

Nel corso della riunione si sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, il programma di informazione e formazione dei lavoratori.

La riunione non ha poteri decisionali, ma consultivi e il DS potrà decidere se accogliere, assumendosene la responsabilità, i suggerimenti scaturiti dalla riunione stessa.

Al termine della riunione sarà stilato un verbale dal quale dovranno risultare gli interventi dei partecipanti. Detto verbale, da tenere agli atti della scuola in quanto oggetto di verifica da parte degli organi di vigilanza, sarà controfirmato da tutti i partecipanti.

Art. 46 - Rapporti con gli Enti Locali

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico sarà inoltrata richiesta formale all'ente locale per gli adempimenti di competenza.

Art. 47 - Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili si realizzano attività di formazione e informazione a favore dei dipendenti, ai sensi del Decreto Legislativo 81/08.

Dette attività, essendo un obbligo di legge, hanno carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/97 e successive modifiche ed integrazioni.

La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.

La formazione è soggetta a monitoraggio da parte del D.S. per garantire che tutti i lavoratori l'abbiano ricevuta.

La formazione di cui sopra può essere erogata ai lavoratori secondo le modalità tradizionali, oppure mediante presidi multimediali predisposti dal MIUR.

L'informazione dei lavoratori può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.

Art. 48- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Il RLS nell'istituto comprensivo "Salvatore Farina" è il signor Gianni Cassano.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti,

secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 49 Uso dei dispositivi di protezione individuali (DPI)

Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del RLS, eventuali attività e/o operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

I DPI forniti ai lavoratori saranno rispondenti ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs 475/92.

Art. 50 -Procedure di sicurezza per le attività a rischio

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione, predispone apposite procedure di sicurezza per tutte le attività che comportano l'esposizione a particolari rischi lavorativi. In particolare per le attività/operazioni che comportano:

- a) l'uso di videoterminali
- d) la movimentazione manuale di carichi
- e) la piccola manutenzione

Art. 51- Controversie in materia di sicurezza e igiene del lavoro

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D.Lgs 81/08.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

1. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 52 – Fondo per il salario accessorio

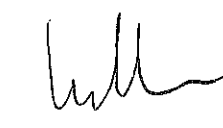
1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/21 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
2. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale

di riferimento;

3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

 G.C.

[23]

R.C.  reg.

**MOF ISTITUZIONE SCOLASTICA
ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

Punti di erogazione 5 n° docenti + ATA 113+25 = 138

Risorse MOF	Economie aa.ss. precedenti	Assegnazione a.s. corrente	Totale disponibile per la contrattazione (al lordo dipendente)
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 2.582,83	€ 37.731,03 (al netto Ind. direzione al DSGA titolare e al sostituto)	€ 40.313,86
<i>Funzioni Strumentali</i>	€ 15,73	€ 4.645,63	€ 4.661,36
<i>Incarichi Specifici del personale ATA</i>	€ 700,00	€ 2.739,83	€ 3.439,83
<i>Ore Eccedenti (non soggette a contrattazione)</i>	€ 1.067,94	€ 2.987,31	€ 4.055,25
<i>attività complementari di educazione fisica</i>	€ 20,64	€ 1.289,37	€ 1.310,01
<i>Aree a rischio, a forte processo immigratorio</i>	€ 1.640,34	€ 705,49	€ 2.345,83
Valorizzazione personale scolastico	€ 2.008,48	€ 14.544,72	€ 16.553,20
Turni notturni e festivi	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALI	€ 8.035,96	€ 64.643,38	€ 72.679,34

Indennità di direzione assegnata a seguito di rilevazione SIDI	
Indennità di direzione assegnata da Ministero a seguito di specifica rilevazione SIDI	€ 265,26

Indennità di direzione al DSGA titolare + Indennità di direzione al sostituto del DSGA (destinazioni regolate da contratto)	
Indennità di direzione DSGA titolare	€ 4.890,00
Indennità di direzione al sostituto DSGA	€ 639,20

Risorse PCTO (Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento. Ex ASL), Progetti Nazionali e comunitari, Finanziamenti ex L. 440/97, risorse per corsi di recupero, formazione e varie (economie + assegnazioni a.s. corrente) – indicate al LORDO STATO	
Finanziamenti PCTO (ex ASL)	€ 0,00
Finanziamenti per progetti nazionali e comunitari destinati a remunerare il personale	€ 117.934,00

Altre risorse (economie + assegnazioni a.s. corrente) – indicate al LORDO STATO e solo a titolo informativo	
Finanziamenti ex L. 440/97 destinati alla remunerazione del personale	€ 1600,00

[Handwritten signature]

[24]
[Handwritten signature]

Risorse specificamente destinate ai corsi per il recupero dei debiti formativi	€ 0,00
Risorse per la formazione del personale	€ 20.000,00
Eventuali altre risorse (specificare)	€ 0,00

4. – Fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 53– Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 54-Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze.

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. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai

criteri specifici riportati nei progetti;

- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti: possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica;
- b) competenza pedagogica e didattica;
- c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- f) competenze informatiche;




g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. disponibilità degli interessati;
- b. professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- c. equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

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

Art. 55– Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Risorse destinate al Personale Docente

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al **68%** del Fondo pari a € **27.593,80** (lordo Dipendente).

Risorse destinate al Personale Ata

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale ATA ottenuta sulla base della suddivisione per unità di personale sia pari al **32%** del Fondo pari ad € **12.985,32** (lordo Dipendente).

		<i>LORDO DIPENDENTE</i>
DOCENTI	68%	27.593,80
ATA	32%	12.985,32
TOTALE	100%	€ 40.579,12

Art. 56 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine sono assegnati per il 75% per le attività del personale docente e per il 25% alle attività del personale ATA.

Art. 57- Attività Aggiuntive PERSONALE ATA

In relazione alle attività aggiuntive del personale ATA si applicano i seguenti criteri:

- a. Per quanto riguarda le ore aggiuntive di intensificazione sono da riconoscersi in



[26]
F.C. 



proporzione al servizio prestato entro il monte ore assegnato e in base alla relazione effettuata dal DSGA sull'assolvimento dell'incarico ricevuto.

- b. Per quanto riguarda le ore di intensificazione per sostituzione del collega assente, nel caso di superamento del monte ore assegnato, sono da riconoscersi, in proporzione alle sostituzioni effettuate ma entro il monte ore assegnato, con conseguente riduzione dell'importo orario riconosciuto, la stessa norma vale per tutti gli impegni che non è possibile quantificare, nel loro importo massimo, a monte.
- c. Per le ore aggiuntive oltre l'orario di servizio si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate oltre l'orario di servizio e faranno fede le firme apposte nell'apposito registro oppure potrà essere previsto il recupero nei periodi di minor lavoro.

Collaboratori Scolastici

Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati dal Dirigente scolastico, considerato il PTOF e visto il piano di lavoro del Direttore Amministrativo, in relazione all'effettivo lavoro da svolgere.

1. Attività oltre l'orario di servizio (straordinario):

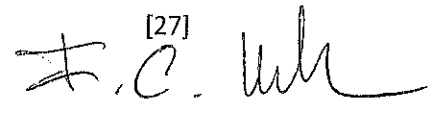
La quota pari a € 5.875,00 per n. ore 470 (quattrocentosettanta) sarà disponibile per i collaboratori scolastici per prestazioni eccedenti l'orario di servizio (progetti, pulizie straordinarie), per la sostituzione dei colleghi assenti e rientri in orario extracurricolare per l'effettuazione di progetti programmati.

Verranno retribuite le ore effettivamente prestate e documentate dal foglio di presenza per un massimo di circa trenta ore cadauno. Le quote che non potranno essere retribuite per carenza di fondi verranno recuperate con riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione delle lezioni.

2. Intensificazione:

Ai collaboratori che operano nell'I.C. "Salvatore Farina" verrà riconosciuta la quota di € 3.337,50 pari a ore 267 (duecentosessantasette)

	Unità di personale	Monte ore	Lordo dipendente
Collaboratori scolastici	impegnato	complessivo	
Attività aggiuntiva: sostituzione colleghi assenti, progetti, situazioni straordinarie, mostre, traslochi, manifestazioni	22	432	€ 5.400,00
Intensificazione; sostituzione colleghi assenti; Supporto segreteria; attività per la gestione dell'emergenza sanitaria	18	305	€ 3.812,50
TOTALE		737	€ 9.212,50

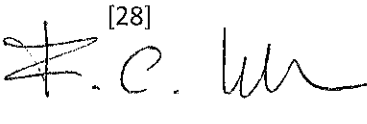
Verranno retribuite le ore effettivamente prestate e documentate dal foglio di presenza.

Attività	Unità	N° Pers.	Ore totali
Servizio posta e altri servizi esterni	Unità	1	15
Collaborazione docenti	Unità	22	110
Servizio pulizia mense scolastiche e sottopiano – palestra sede centrale	Unità	10	100
Sostituzione dei colleghi assenti	Unità	13	260
Contatti con la sede centrale per i collaboratori di Porcellana e San Giuseppe	Unità	1	20
Cura del cortile interno alla scuola di San Giuseppe – Porcellana – Salvatore Farina	Unità	3	30
Ore di lavoro straordinario per attività varie contemplate nel Piano Offerta formativa	Unità	10	122
Pulizia e riordino straordinario del locale palestra scuola media n. 1- lavori di smaltimento di materiale obsoleto e arredi	Unità	3	60
Ore di lavoro straordinario per la pulizia del laboratorio musicale di San Giuseppe-degli uffici di segreteria e presidenza nella sede centrale	Unità	2	20
Totale			737

Personale Amministrativo

1. Per gli **Assistenti Amministrativi** è prevista una somma di **€ 1.450,00 pari a 100 ore**, per attività aggiuntive da effettuarsi con rientri oltre l'orario di servizio nei periodi in cui vi sia un maggior carico di lavoro.
2. Intensificazione **€ 2.320,00 pari a ore 160** per sostituzione colleghi assenti, attività inerenti alla realizzazione di iniziative e progetti didattici, operazioni finalizzate a migliorare lo standard qualitativo del personale, attività relative alla sicurezza.

	Unità di personale	Monte ore	Lordo dipendente
Collaborazione per il progetto di realizzazione dell'archiviazione digitale e della conservazione sostitutiva dei documenti e delle pratiche amministrative	6	30	
Intensificazione del lavoro per sostituzione dei colleghi assenti	6	160	

  ^[28]  

Supporto informatico – amministrazione digitale –addetto alla gestione della rete LAN e Wi-Fi di Istituto - al fine di garantire nei tempi previsti dalla normativa la pubblicazione di tutti gli atti didattici, amministrativi, contabili, nelle apposite sezioni e in quelle obbligatorie per la pubblicità legale nell'Albo on-line e nella "Amministrazione trasparente".	1	40	
Responsabile ufficio personale (gestione pensionamento – indennità di buonuscita e TFR– ricostruzioni di carriera)	1	30	
Totale		260	€ 3.770

- Per i progetti con finanziamenti esterni dotati di risorse proprie per gli AA.AA., si attingerà dai fondi del progetto stesso pari all'importo previsto.
- Attività aggiuntive di lavoro straordinario, per svolgere i maggiori carichi di lavoro ordinario o straordinario che non sia possibile effettuare durante il normale orario di servizio entro i termini stabiliti;
- Intensificazione prestazioni (maggior impegno per eventuali necessità non preventivate all'inizio dell'anno scolastico; sostituzione colleghi assenti; supporto attuazione progetti, inventario;
- Le attività di formazione, se svolte oltre l'orario di servizio, saranno retribuite o da recuperare.

In relazione alle attività aggiuntive si applicano i seguenti criteri:

- Per quanto riguarda le ore aggiuntive di intensificazione sono da riconoscere in proporzione entro il monte ore assegnato e in base alla dichiarazione personale di avvenuta prestazione.
- Per le ore aggiuntive oltre l'orario di servizio si procederà al pagamento di quelle effettivamente prestate oltre l'orario di servizio e faranno fede le firme apposte nell'apposito registro oppure potrà essere previsto il recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

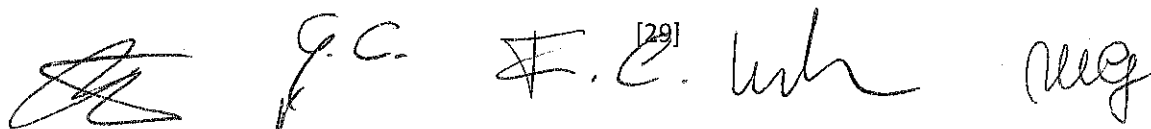
Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

Incarichi Specifici per Personale A.T.A., art. 47 CCNL 23.07.2003:

Descrizione compenso	Lordo dipendente
2. Fondi a.s. 2020-21 Personale A.T.A.	€ 3.439,83
Totale complessivo	€ 3.439,83

- Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui
all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
- Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio

Il Dirigente scolastico conferisce gli incarichi specifici prioritariamente al personale A.T.A. non



titolare dell'art. 7, comma 3, accordo contrattuale 2006.

Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario; i relativi compensi sono definiti nel presente contratto integrativo.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere in parte un compenso base e in parte la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, sentito il DSGA.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al

D.S. sentito il parere del DSGA.

Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi con l'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso previsto nel presente accordo, sentito il DSGA, previa richiesta di giustificazione dell'interessato.

3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici, pari ad **€ 3.439,83**, sono destinate a corrispondere un compenso così fissato:

- **€ 2.400,00 (lordo dipendente) per n. 8 unità di collaboratore scolastico non titolare di art.7**
- **€ 1.039,83 (lordo dipendente) per 3 unità di assistente amm.vo T.D. non**

titolare di art.7; Tabella incarichi specifici personale ATA

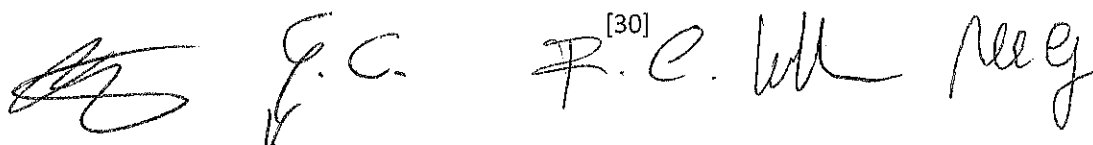
	Personale coinvolto	Importo complessivo Lordo dipendente
Incarico specifico Collaboratori scolastici (piccole manutenzioni ordinarie -assistenza alunni anticipatori - assistenza alunni diversamente abili)	8	€ 2.400,00
Incarico specifico Assistenti Amm.vi (Amministrazione digitale: gestione del sito web-pubblicazione atti...) Supporto docenti scrutini-registro elettronico-)	2	€ 1.039,83
Totale		€ 3.439,83

PROSPETTO RIASSUNTIVO PERSONALE ATA

TOTALE FIS DISPONIBILE	€ 12.985,32
TOTALE PROGRAMMATO	€ 12.982,50
TOTALE NON PROGRAMMATO	€ 2,82

Art. 58 - Personale Docente

Al fine di perseguire le finalità del Piano dell'Offerta Formativa 2020/2021 sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il

 [30]

Fondo d'Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, commissioni):

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (lordo dipendente) (art. 88, c.2, lettera F) CCNL

29/11/2007 € 5.250,00

	N° docenti	N° ore pro capite	Costo/h	Costo tot.
1. Collaboratore del D.S.	1	150	17,50	2.625,00
2. Collaboratore del D.S.	1	150	17,50	2.625,00

COMMISSIONI e REFERENTI PLESSI (lordo dipendente) € 4.637,50

	N° docenti	N° ore pro c.	Costo /h	Costo tot.
3. Commissione GLI*	10	4	17,50	700,00
4. Commissione integrazione dei regolamenti col regolamento di istituto e patto di corresponsabilità	3	5	17,50	262,50

5. Commissione per la didattica digitale integrata	3	5	17,50	262,50
6. Referenti plesso infanzia	2	20/45	17,50	1.050,00
7. Referente plesso primaria Porcellana	1	70	17,50	1.225,00
8. Referente plesso Secondaria I grado	1	40	17,50	700,00
9. Coordinamento sostituzione docenti assenti plesso Porcellana e San Giuseppe: ausilio ai Referenti (infanzia SG)	2+1	10+5	17,50	350,00+ 87,5

* saranno retribuite le ore effettivamente prestate oltre l'orario di servizio

b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, interclasse, intersezione, segretari, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto) **€ 12.390,00**

**COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE- INTERSEZIONE- INTERCLASSE
DIPARTIMENTI (lordo dipendente)**

	N° docenti	N° ore/pro c.	Costo /h	Costo tot.
10. Presidente intersezione	2	8 forfetarie	17,50	280,00
11. Segretari intersezione	2	6 forfetarie	17,50	210,00
12. Presidente interclasse	10	8 forfetarie	17,50	1.400,00
13. Segretari dei Consigli di interclasse	10	6 forfetarie	17,50	1.050,00
14. Coordinatori dipartimenti primaria	10	6 forfetarie	17,50	1.050,00
15. Coordinatori dipartimenti secondaria I grado	7	8 forfetarie	17,50	980,00
16. Coordinatori Consigli di classe e segretari	15	20 forfetarie	17,50	5.250,00

8 UNITA

 [31]

		(+ 4 solo coordinatori classi terze)		+420 Totale 5.670,00
17. Coordinatori Consigli di classe/ Segretari	5	15 forfetarie solo coordinatori - 5 ore segretari	17,50	1.750,00

c. Supporto all'organizzazione della didattica: € 3.622,5

1) RESPONSABILI E REFERENTI (loro dipendente)

	N° docenti	N° ore pro cap.	Costo /h	Costo tot.
18. Referente educazione alla salute Secondaria- Infanzia –Primaria	2	15	17,50	525,00
19. Referente mensa	1	10	17,50	175,00
20. Referente attività sportiva primaria	1	10	17,50	175,00
21. Responsabile Biblioteca Porcellana	1	10+2	17,50	210,00
22. Responsabili biblioteca primaria San Giuseppe	2	10+2	17,50	420,00
23. Responsabili biblioteca sec. 1° grado	2	10+2	17,50	420,00
24. Referente attività adempimenti corso indirizzo musicale primaria	1	10	17,50	175,00
25. Referente attività adempimenti indirizzo musicale secondaria I grado	1	10	17,50	175,00
26. Referenti educazione alla legalità bullismo e cyber bullismo	1+4	15+5	17,50	262,50+ 350,00
27. Referenti Nucleo interno di valutazione	6 ³	2	17,50	210,00
28. Referenti laboratori di informatica	2	20+10	17,50	525,00

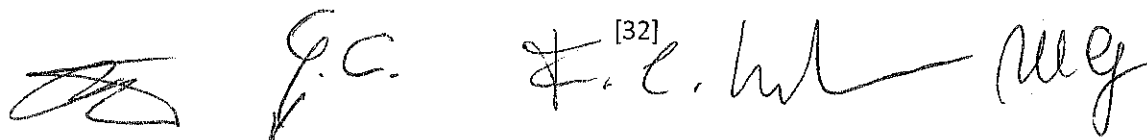
progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa:

e.

ATTIVITA'/ PROGETTI	N° docenti	NUMERO ORE FRONTALI	NUMERO ORE FUNZION	IMPORTO ORE FRONTALI	IMPORTO ORE FUNZION.	TOTALE
Progetto "Coding" Sec. I grado	1	48		35,00		€ 1.680,00

In merito all'assegnazione e registrazione delle ore aggiuntive di insegnamento per progetti si applicano i seguenti criteri:

- si procederà al pagamento delle ore effettivamente prestate, degli obiettivi raggiunti, entro il numero di ore assegnate per ciascun progetto. Il compenso verrà erogato sulla base delle firme apposte in appositi registri e/o strumenti di controllo che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno utilizzare.
- Nel caso in cui alcuni progetti o attività, per fattori contingenti, non venissero interamente



svolti, la quota non utilizzata potrà essere destinata a retribuire ore effettivamente svolte ed eccedenti il limite

previsto per altri progetti o per retribuire attività o progetti non previsti ed intervenuti dopo la stipula

del contratto con modifiche al POF.

- c. Per ogni ora di attività in ordine alle risorse aggiuntive erogate dallo Stato, Regione, Enti pubblici e privati, ex art.43 CCNL/99, vengono corrisposti i compensi previsti dalle relative tabelle annesse al CCNL 24/7/2003 e al CCNL 2006-2009, a tutto il personale coinvolto.
- d. Analoghi compensi sono attribuiti anche al personale esterno eventualmente utilizzato in attività e progetti didattici di istituto, finanziati con altre risorse.
- e. Per l'attuazione dei progetti finanziati con altre risorse sarà data la precedenza ai docenti interni sulla base della disponibilità e delle competenze; nel caso non ci fosse la disponibilità dei docenti interni o non ci fossero competenze adeguate, si farà ricorso ad esperti esterni;
- f. agli esperti esterni saranno scelti, ove fosse necessario, ai sensi del Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

TABELLA RIASSUNTIVA DOCENTI

Prestazione aggiuntiva	Totale
• <i>Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente)</i>	€ 5.250,00
• <i>Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (figure di presidio ai plessi, commissioni)</i>	€ 4.637,50
<i>Supporto alla didattica (coordinatori di classe, interclasse, intersezione, segretari, coordinatori di dipartimento)</i>	€ 12.390,00
• <i>Supporto all'organizzazione della didattica (responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc. correzione prove Invalsi)</i>	€ 3.622,50
• <i>Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare ed extracurricolare:</i>	€ 1.680,00
TOTALE	€ 27.580,00

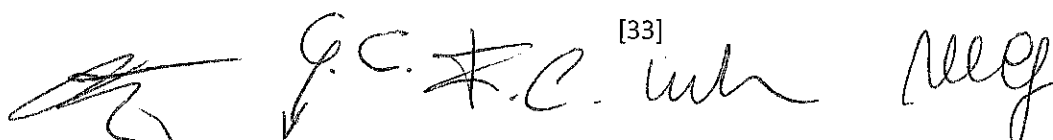
PROSPETTO RIASSUNTIVO PERSONALE DOCENTE

TOTALE FIS DISPONIBILE	€ 27.593,80
TOTALE PROGRAMMATO	€ 27.580,00
TOTALE NON PROGRAMMATO	€ 13,80

Art.59 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. La legge 160 del 27 dicembre 2019 – Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022- al comma 249

[33]



dell'articolo 1 recita testualmente *"Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione."*

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 20120/21 corrispondono a **€ 16.553,20 LD**
3. Sulla base della legge 160 del 27 dicembre 2019, in vigore dal 1° gennaio 2020, le parti concordano che le risorse del BONUS sono attribuite al personale docente e ATA tenendo conto in percentuale della loro consistenza numerica nell'organico di diritto ovvero 32% personale ATA e 68% personale docente: Il Dirigente scolastico e la RSU di Istituto, così come contemplato dalla Legge 160/2019, concordano che, nel corrente anno scolastico 2020/21, le risorse, prima destinate al bonus docenti siano assegnate a tutto il Personale scolastico (Docenti e ATA) sulla base delle attività e degli incarichi attribuiti.

€ 16.553,20 LORDO DIPENDENTE	
Personale Docente – 68%	Personale ATA-32%
€ 11.256,41 LD	€ 5.296,79 LD

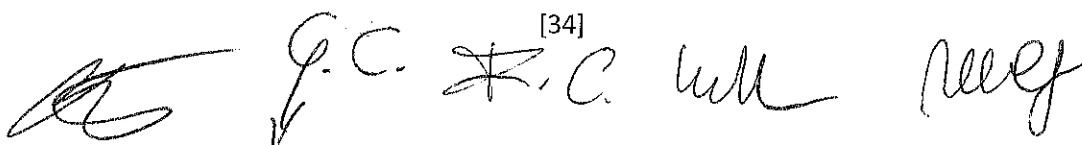
La quota per il personale docente, pari a **11.256,41 LD**, sarà destinata a retribuire le seguenti attività:

- a. Lavoro svolto dallo staff del Dirigente tenuto conto dei carichi di lavoro, degli impegni e delle responsabilità dell'incarico affidato dal Dirigente scolastico e realmente svolto (10%) (10 unità)
- b. Supporto operativo nella gestione dell'emergenza epidemiologica (20%) (10 unità)
- c. Attività di supporto Esame conclusivo I ciclo di istruzione (10%) (8 unità)
- d. Insegnanti componenti Commissione Esami Idoneità scuola primaria (10%) (8 unità)
- e. Docenti referenti per l'educazione civica (20%) (6 unità)
- f. Supporto per le prove INVALSI (10%) (2 unità)
- g. Attività per gli open day (10%) (6 unità)
- h. Ulteriori attività svolte e documentate non previste/con copertura insufficiente nel FIS (10%) Le quote di cui sopra verranno distribuite in base alle attività effettivamente svolte e documentate, dunque anche non in modo omogeneo rispetto al numero di unità indicate. Eventuali somme non assegnate per una voce potranno essere ridistribuite su altre.

La quota del personale ATA, pari a € **5.296,79 LD**, sarà destinata primariamente all'intensificazione delle attività che, a causa dell'emergenza COVID-19, hanno richiesto un maggiore carico di lavoro e causato disagio per la loro realizzazione e per retribuire le seguenti attività:

- a. Amministratore piattaforma G-suite (15%) (1 unità)
- b. Comunicazioni telematiche e telefoniche di supporto all'utenza (20%) (2 unità)
- c. Nomina e gestione del personale COVID, delle supplenze per i lavoratori fragili e del personale sottoposto a quarantena (30%) (3 unità)
- d. gestione pensionamento – indennità di buonuscita e TFR – ricostruzioni di carriera (20%) (1-2 unità)
- e. Smaltimento materiale obsoleto da tutte le sedi/pulizia straordinaria degli spazi esterni (15%)

[34]



Eventuali somme non assegnate per una voce potranno essere ridistribuite su altre.

Art. 60-Funzioni Strumentali al PTOF a.s. 2020/2021

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

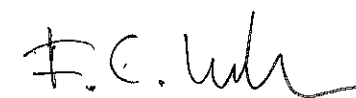
Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico 2020/2021 come di seguito indicato.

Descrizione compenso	Lordo dipendente
ECONOMIE	€ 15,73
1. Fondi a.s. 2020-2021	€ 4.645,63
Totale disponibile	€ 4.661,36

AREA	N. DOCENTI	IMPORTO in €
<i>Gestione e aggiornamento del POF –PTOF monitoraggio Progetti a.s. 2019/2020 PDM- Rendicontazione Sociale</i>	2 35 ore pro- capite forfetarie	1.225,00
<i>Prove Invalsi e Autovalutazione di Istituto Prove strutturate in itinere e finali PDM</i>	1 50 ore pro- capite forfetarie	875,00
<i>Area Bes: Area della disabilità -DSA</i>	3 Disabilità e DSA Sec. I grado forfetarie 55 ore 1 Referente disabilità infanzia primaria forfetarie 35 ore 1 coordinatore DSA infanzia primaria 16 ore	962,50 612,50 280,00
<i>Area continuità-orientamento</i>	2 20 pro capite	700,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€ 4.655,00

TOTALE DISPONIBILE F.S.	€ 4.661,36
TOTALE PROGRAMMATO	€ 4.655,00
TOTALE NON PROGRAMMATO	€ 6,36

 J.C.

 F.C. Uhl

 All Georico

Art. 61 Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (Art.7 Ipotesi di CCNI del 01/08/18)

TOTALE DISPONIBILE	€ 2.345,83
TOTALE PROGRAMMATO	€ 0,00
TOTALE NON PROGRAMMATO	€ 2.345,83

TITOLO OTTAVO- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 63 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

 F.C.

[36]

 F.C.  All. Geom. 10

Area continuità-orientamento	2	700,00
	20 pro capite	
TOTALE LORDO DIPENDENTE		€ 4.655,00

TOTALE DISPONIBILE F.S.	€ 4.661,36
TOTALE PROGRAMMATO	€ 4.655,00
TOTALE NON PROGRAMMATO	€ 6,36

Art. 61 Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (Art.7 Ipotesi di CCNI del 01/08/18)

TOTALE DISPONIBILE	€ 2.345,83
TOTALE PROGRAMMATO	€ 0,00
TOTALE NON PROGRAMMATO	€ 2.345,83

TITOLO OTTAVO- NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 63 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

[36] 

Area Bes: Area della disabilità -DSA	3	
	Disabilità e	
	DSA Sec. I	
	grado	
	forfetarie	
	55 ore	962,50
	1 Referente	612,50
	disabilità	280,00
	infanzia	
	primaria	
	forfetarie	
	35 ore	
	1	
	coordinatore	
	DSA infanzia	
	primaria	
	16 ore	

Eventuali somme non assegnate per una voce potranno essere ridistribuite su altre.

Art. 60-Funzioni Strumentali al PTOF a.s. 2020/2021

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico 2020/2021 come di seguito indicato.

Descrizione compenso	Lordo dipendente
ECONOMIE	€ 15,73
1. Fondi a.s. 2020-2021	€ 4.645,63
Totale disponibile	€ 4.661,36

AREA	N. DOCENTI	IMPORTO in €
Gestione e aggiornamento del POF –PTOF monitoraggio Progetti a.s. 2019/2020 PDM- Rendicontazione Sociale	2 35 ore pro- capite forfetarie	1.225,00
Prove Invalsi e Autovalutazione di Istituto Prove strutturate in itinere e finali PDM	1 50 ore pro- capite forfetarie	875,00

 J.C. [35] M.C. Merg

Natura premiale della retribuzione accessoria

4. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
5. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Norma di rinvio

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

Letto, approvato e sottoscritto.

Sassari, 03/03/2021

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rossella Deprado



La RSU

N°	Cognome e nome	Sindacati	Firma
1	Cassano Giovanni	UIL SCUOLA RUA	Giovanni Cassano
2	Giorico Maria Antonietta	FLC CGIL SCUOLA	Maria Giorico
3	Mureddu Francesco Costanzo	CISL SCUOLA	Francesco Costanzo

Sindacati Scuola Territoriali

		Sindacati	Firma
1	FLC CGIL SCUOLA		
2	CISL SCUOLA		
3	UIL SCUOLA RUA		
4	SNALS CONFSAL		
5	GILDA UNAMS		

