

 		<p align="center"><b>Istituto Comprensivo Statale</b>  <b>«C. CIANCIOTTA &amp; G. MODUGNO»</b>  <b>Bitetto</b></p>	 
<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE «C. CIANCIOTTA-G.MODUGNO»</b>  Via G. Marconi, 11 - 70020 Bitetto - Medaglia d'Oro al Merito Civile  Tel./Fax 0809921001 - Cod. Fisc. 93423410724 - Distretto XII  e-mail: <a href="mailto:BAIC82200L@istruzione.it">BAIC82200L@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:BAIC82200L@pec.istruzione.it">BAIC82200L@pec.istruzione.it</a>  website: <a href="http://www.istitutocomprensivobitetto.edu.it">www.istitutocomprensivobitetto.edu.it</a></p>			

**Prot. n. 234/B15**

### **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DEFINITIVA D'ISTITUTO A.S. 2019/20**

Il giorno 21 del mese di GENNAIO dell'anno 2021 alle ore 12,00 presso il I.C. "C. CIANCIOTTA-G. MODUGNO" di Bitetto tra il Dirigente Scolastico Prof.ssa Carla Ambrosio e la R.S.U., rappresentata dalle persone Sig.ra SAVINO Annunziata (CGIL), VIOLANTE Laura (ANIEF), componenti TAS COLABELLI GISOLDI Claudia (CISL), LIMITONE Lucrezia (UIL) e TAMMA Florinda (GILDA), nonché Prof.ssa Luisa Palmisano (SNALS) in rappresentanza delle OO.SS provinciali regolarmente invitate.

Sono presenti alla riunione il Dirigente Scolastico prof.ssa Carla Ambrosio e la DSGA Pace Marianonietta.  
Vista la delibera del Consiglio d'Istituto sulle linee generali per le attività della scuola;  
Vista la delibera del Collegio dei Docenti in merito al Piano dell'Offerta Formativa;  
**si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto**

#### **Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA**

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Si procederà comunque alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL. Entro 5 gg dalla sottoscrizione il DS provvede all'affissione di una Copia integrale del presente Contratto nella bacheca sindacale della Scuola

#### **Art. 2 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

Qualora sorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### **Art. 3 - TRASPARENZA**

L'affissione all'albo del presente prospetto relativo al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.T.O.F., indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi.  
Copia del suddetto prospetto è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.  
L'affissione degli atti all'albo dell'Istituto costituisce informativa.

#### Art. 4 – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

#### Art. 5 – OBIETTIVI E STRUMENTI

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, oltre a garantire i diritti sindacali del personale e la loro applicazione, come pure di programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) informazione successiva;
- d) interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

#### Art. 6 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del dirigente scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

#### Art. 7 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

La Contrattazione integrativa a livello di Scuola è finalizzata ad incrementare la Qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante La valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL 2016-18:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e del piano delle attività e del personale ATA in relazione al Piano delle attività redatto dal DSGA
- b) Ritorni pomeridiani e criteri di assegnazione dei docenti ed ATA ai plessi;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1. del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente e ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare per le attività retribuite con il fondo di istituto;
- g) tutte le materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti decidano consensualmente di inserire nel presente contratto. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

## Art.8 – INFORMATIVA PREVENTIVA

Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola, entro marzo;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio;
- c) criteri di attuazione dei Progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento all'inizio dell'anno scolastico;
- e) utilizzazione dei servizi sociali all'inizio dell'anno scolastico;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese tra Amm. Scolastica o Singola Scuola con Enti o Istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva quattro giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro 15 giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

## Art. 9- INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Sono materia di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d' Istituto ;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il posto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

## Art. 10 – ATTIVITÀ SINDACALI

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio albo sindacale, situato in un corridoio della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno

Alle R.S.U è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

## Art. 11 - PERMESSI SINDACALI

Le rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U., T.A.S.) possono fruire di permessi sindacali, secondo la normativa vigente (articoli 10 e 11 del CCNQ del 07/08/98 ; art. 10 e seguenti del CIR 05/08/08).

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo la vigente normativa.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali/Regionali della OO.SS. di cui agli artt. 47 e 2 e 47bis del D. Lgs. 29/93 tramite atto scritto, cosicché le R.S.U. non sono tenute ad alcun altro adempimento.

Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la concessione dei permessi di cui al precedente comma 1 si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità delle esigenze di servizio con l'assenza delle RSU.

## Art. 12 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo, ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e la stessa ora.

Nella richiesta di assemblea vanno esplicitati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

L'informazione alle Famiglie sarà fatta entro due giorni precedenti alla data dell'assemblea.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, fermo restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 7 del vigente CCNL, si stabilisce, di massima, la quota del personale tenuto ad assicurare, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

Assistenti amministrativi: n. 1

Collaboratori scolastici: n. 1 per la vigilanza dell'ingresso della Scuola nella Sede Centrale di Via Marconi e n. 1 presso il plesso eventualmente impegnato per l'assemblea

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto sopra il DS sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

## AREA DOCENTI

### Art. 13 – CRITERI GENERALI

La funzione docente realizza il processo di apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici dei due ordini di scuola. La funzione docente si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o la rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) assegnare i docenti alle classi, alle sezioni ed ai Plessi rispettando, se è possibile, la continuità didattica, nel caso di più richieste l'assegnazione avverrà in base alla anzianità (da graduatoria interna d'Istituto). Tutte le richieste, comunque, saranno valutate dal D.S., Inoltre la mobilità interna può avvenire: quando si libera un posto per pensionamento o per trasferimento del docente titolare oppure per esigenze didattiche interne indicate dal Collegio dei Docenti nell'ambito del POF. Infine nel caso di motivata incompatibilità ambientale il Dirigente si riserva di provvedere a diversa assegnazione.
- 8) assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel limite massimo di n.10 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.
- 9) nelle visite guidate e nei viaggi d'istruzione saranno utilizzati solo i docenti della classe che daranno la disponibilità che dovrà essere verbalizzata nel consiglio di classe. Si precisa che considerando la pandemia, al momento le gite sono sospese.
- 10) La vigilanza sugli alunni all'ingresso e all'uscita sarà effettuata dai docenti che hanno in orario scolastico rispettivamente la prima e l'ultima ora.
- 11) Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio di Circolo, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogico-didattici.

Si conviene inoltre di formulare l'orario all'inizio dell'anno scolastico rispettando le seguenti priorità:

- diluizione razionale dell'orario nel corso dei giorni lavorativi (n.22 ore per la Scuola Primaria e n.25 ore per la Scuola dell'Infanzia e n. 18 ore per la Scuola Secondaria) con il sabato libero da impegni.
- la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 5 ore di effettiva docenza

## Art. 14 – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI

Criteri per le sostituzioni dei docenti assenti;

Per la Scuola Secondaria di I Grado

- ☐ Docenti che devono recuperare ore di servizio non prestate per permessi brevi, ritardi, riduzione orario didattico degli alunni deliberato in sede collegiale (es. primi giorni di scuola);
- ☐ Docenti specializzati a disposizione nel loro orario di servizio per assenza dell'alunno disabile. I docenti specializzati non devono coprire classi diverse da quelle di appartenenza quando è presente l'alunno disabile;
- ☐ Docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- ☐ Disponibilità dei docenti in orario aggiuntivo (in caso di necessità priorità ai docenti che insegnano la stessa materia del collega assente o che insegnano in quella classe).
- ☐ Docenti che non hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti (in caso di assoluta necessità).

Per la Scuola Primaria

- ☐ Docenti durante le ore di contemporaneità;
- ☐ Docenti che devono recuperare ore di servizio non prestate per permessi brevi, ritardi, riduzione orario didattico degli alunni deliberato in sede collegiale (es. primi giorni di scuola);
- ☐ Docente specializzato a disposizione nel loro orario di servizio per assenza dell'alunno disabile. I docenti specializzati non devono coprire classi diverse da quelle di appartenenza quando è presente l'alunno disabile;
- ☐ In caso di chiusura plesso (ordinanza sindacale causa mancata erogazione energia elettrica, acqua ecc. ) priorità ai docenti delle classi di appartenenza del docente assente.
- ☐ Docenti che nelle ore di lezione non hanno la classe presente a scuola;
- ☐ Disponibilità docenti in orario aggiuntivo (in caso di necessità priorità ai docenti della classe di appartenenza).
- ☐ Docenti che non hanno dichiarato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti (in caso di assoluta necessità).

Per la Scuola d'Infanzia

- ☐ Doppio organico in assenza del servizio mensa;
- ☐ Docenti che devono recuperare ore di servizio non prestate per permessi brevi, ritardi;
- ☐ Docenti specializzati a disposizione nel loro orario di servizio per assenza dell'alunno disabile. I docenti specializzati non devono coprire sezioni diverse da quelle di appartenenza quando è presente l'alunno disabile;
- ☐ Docenti in servizio presso uno dei plessi chiusi (ordinanza sindacale causa mancata erogazione energia elettrica, acqua ecc. );
- ☐ Docenti che nelle ore di servizio non hanno la sezione presente a scuola;
- ☐ Disponibilità per cambio turno servizio da antimeridiano o pomeridiano e viceversa;
- ☐ Disponibilità dei docenti in orario aggiuntivo;
- ☐ Docenti che non hanno dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti (in caso di assoluta necessità).

**Al docente che supplisce in un plesso, diverso da quello di servizio, viene riconosciuto un compenso forfettario, come da contrattazione, previo ordine di servizio.**

**Le ore prestate in misura minore dovranno essere recuperate entro il 31.5.2021; in misura maggiore, invece, saranno retribuite, compatibilmente con i fondi disponibili o potranno essere fruite nel periodo 10/30 giugno 2021.**

## Art. 15 – CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER LE ATTIVITÀ PREVISTE DAL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti nel PTOF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico, previa disponibilità, in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenze è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico.

Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi a docente, che possono salire a tre solo in caso di indisponibilità degli altri.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori:

Il numero delle ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio.

Le ore previste saranno retribuite se effettivamente svolte, inoltre all'arbitrario superamento delle predette ore non sarà corrisposto alcun compenso.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il D.S., dovendo garantire l'esecuzione delle delibere degli Organi collegiali e il diritto alla prestazione educativa degli alunni, individua, nell'ambito dell'Organismo Collegiale competente, il personale da utilizzare al quale affidare l'incarico dell'attuazione dei Progetti e delle attività programmate, oppure può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (con docenti di altre istituzioni scolastiche), sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal Regolamento amministrativo-contabile della Scuola:

*Flessibilità oraria individuale.*

Il docente ha il diritto di chiedere al Dirigente scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di altro docente che abbia dichiarato la propria disponibilità a sostituirlo.

- *Numero delle ore di lezioni settimanali.*

L'orario di lavoro del personale docente si articola in non meno di 5 giorni settimanali.

Il numero delle ore di lezione settimanali è di n. 22 ore per la Scuola Primaria + n.2 ore di Programmazione, mentre per la Scuola dell'Infanzia è di n. 25 ore settimanali, con il Sabato libero, per la scuola secondaria di 1° grado l'orario settimanale è di n. 18 ore con il Sabato libero.

L'orario relativo alle attività di insegnamento è di competenza del Dirigente Scolastico, che può delegare un docente per la sua elaborazione. Il Collegio dei Docenti formula al Dirigente Scolastico proposte sui criteri didattici di elaborazione dell'orario scolastico.

Le attività curriculari della Scuola Primaria iniziano alle ore 8,05 e terminano alle ore 13,35 dal lunedì al giovedì e dalle 8,05 alle 13,05 il venerdì. Le attività curriculari della Scuola dell'Infanzia iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 13,00 per le sezioni che non hanno la mensa, mentre per le sezioni in cui si attua la mensa il termine sarà alle ore 16,00. L'orario di lezione della Scuola Secondaria inizia alle ore 8,00 e termina alle ore 14,00.

L'orario di servizio complessivo del personale docente non potrà superare, di norma, le otto ore giornaliere (comprendenti di attività di insegnamento e funzionali). Le attività funzionali di tipo collegiale non si svolgeranno di sabato o in giorni prefestivi e non potranno concludersi oltre le ore 20.00. Si precisa che quest'anno l'orario ha subito delle modifiche per covid

**Orario delle riunioni**

Il calendario delle riunioni è definito dal DS all'interno del Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti. In caso di superamento della quota individuale stabilito dal contratto, le ore eccedenti saranno retribuite secondo il contratto. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate con un preavviso per iscritto, salvo casi eccezionali, di almeno cinque giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente, dovrà essere comunicato, con almeno 3 giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario, salvo motivi eccezionali.

#### **L. 104/92**

**I giorni di congedo spettanti per motivi personali o per l'assistenza di familiari sono richiesti con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima e a inizio del mese, al fine di poter organizzare il servizio.**

**Resta salvo il diritto del dipendente, mediante documentazione, di poter variare, in caso di effettiva necessità, il previsto periodo di assenza.**

- *Attività progettuali.*

La realizzazione del progetto sarà affidata dal Dirigente scolastico al responsabile di progetto e, in subordine, al docente in possesso di competenze, che abbia dato la sua disponibilità.

- *Aggiornamento.*

I docenti hanno il diritto di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione; hanno diritto, previo consenso del Dirigente scolastico a partecipare ad ulteriori, attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

Sono definiti, come segue, i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

- diritto a usufruire a domanda di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione accreditate dall'Amministrazione pertinenti alla disciplina d'insegnamento e al ruolo che si riveste all'interno della scuola (CCNL 2006-2009); per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di n. 2 docenti;

- la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di provvedere concretamente alla sostituzione del personale garantendo il servizio e senza oneri per lo Stato;
- in caso di concorrenza si terrà conto di più docenti
  - a) numero di permessi già fruiti,
  - b) attinenza all'ambito di insegnamento,
  - c) anzianità di servizio.

#### Sicurezza nei luoghi di lavoro

La RSU, designata come Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, accede a tutta la documentazione presente nella Scuola relativa all'attuazione del Decr. Leg. vo n. 81/2008 e dell'ex D. Leg. vo n. 626/94 e cura la diffusione dell'informazione tra i lavoratori, insieme alla RSPP che può essere un esperto esterno, in caso di mancanza di professionalità interne alla Scuola, (D.I. n. 129/2018), partecipa alle attività di formazione sulla sicurezza insieme a tutte le Figure sensibili (Docenti ed ATA), ed, infine, accede a tutti i luoghi di lavoro per meglio adempiere il suo compito.

#### Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuite a domanda, per particolari esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento ed il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi.

Il recupero dei permessi si attuerà prioritariamente con le supplenze brevi, a richiesta anche non preventiva del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui un recupero non sia stato espressamente richiesto dall'Amministrazione, dovrà essere restituito entro gli ultimi 15 giorni dalla scadenza dei due mesi. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'Amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i due mesi dalla fruizione,

### Art. 16 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE- NUMERO E DESTINATARI FUNZIONI STRUMENTALI E DEFINIZIONE COMPENSI

Le F.S. sono identificate dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il PTOF, che ne individua i criteri di attribuzione, il numero, i destinatari e le deleghe.

Le risorse finalizzate assegnate alla Scuola, vanno distribuite per l'a.s. 2020/21 in maniera equa tra i Docenti designati dal Collegio dei Docenti per ciascuna Area.

#### AREA PERSONALE ATA

### Art. 17 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AL PERSONALE ATA E SOSTITUZIONI

Il lavoro del personale ATA è organizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il quale, sentite le indicazioni del D.S. e d'intesa con lo stesso, dopo prelieve riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA in un Piano di Lavoro, che è affisso all'albo dopo l'adozione da parte del D.S. e con appositi ordini di servizio mensili firmati dal DSGA.

L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per l'a. s. 2020 - 21 in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi e potranno subire modifiche solo in presenza di reali esigenze dell'Istituzione Scolastica. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica deve tener conto del seguente criterio :

- equa utilizzazione del personale
- disponibilità soggettiva

Per la sostituzione del personale assente, si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale.

Quando non è possibile procedere alla sostituzione del personale assente, vengono riconosciute delle somme con un compenso da prelevare dal Fondo d'Istituto, compatibilmente con i finanziamenti ottenuti e secondo il piano di lavoro predisposto dal DSGA.

## Art. 18 – INCARICHI SPECIFICI

Considerati  
Tenuto conto

I criteri generali definiti dalla contrattazione nazionale  
dell'opportunità di garantire

- il corretto funzionamento della scuola fornendo un adeguato supporto per le attività didattiche
- un'adeguata assistenza agli alunni in situazione di handicap iscritti
- un adeguato supporto alle attività di carattere didattico amministrativo

si concorda l'attribuzione degli incarichi da parte del D.S., su proposta del DSGA, secondo i seguenti criteri :  
Competenze specifiche acquisite nel tempo; incarichi svolti negli anni precedenti ; formazione specifica acquisita attraverso corsi professionali, capacità organizzative e di coordinamento. Per l'anno scolastico 2020/21

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : n. 6

#### Incarichi specifici

- a) Attività di diretta collaborazione con il DSGA;
- b) Attività di supporto amministrativo per l'attuazione dei progetti e delle iniziative didattiche decise dagli Organi collegiali ;
- c) Cura la formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenze e di quelle, secondo le indicazioni del DSGA, interne del personale con rapporto a tempo indeterminato;
- d) Assistenza Progetti del PTOF;
- e) Cura della Privacy;
- d) Cura degli OO.CC.

**Il compenso sarà attribuito al personale che non gode dell'Art. 7 e se i compiti assegnati saranno effettivamente svolti.**

### COLLABORATORI SCOLASTICI : n. 20

#### Incarichi specifici

- a) per assistenza agli alunni disabili e cura dell'igiene personale degli stessi ;
- b) per la piccola manutenzione;
- c) per il supporto alle attività curriculari
- d) Responsabile per le fotocopie
- e) Primo soccorso Antincendio
- f) Raccolti dati Mensa della Scuola dell'Infanzia
- h) Servizio esterno
- i) Supporto alle attività progettuali e laboratoriali

**Il compenso sarà attribuito al personale che non gode dell'Art. 7 e se i compiti assegnati saranno svolti.**

In caso di assenza prolungata oltre 30 giorni lavorativi, da parte dei dipendenti assegnatari degli incarichi specifici, che rappresenti un effettivo ostacolo alle esigenze organizzative dell'istituto, il Dirigente scolastico, su segnalazione del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, può, secondo i criteri stabiliti, assegnare l'incarico ad un altro dipendente dello stesso profilo. Il compenso spettante verrà liquidato in misura proporzionale, tenuto conto dei periodi di assenza, al periodo di affidamento dell'incarico e corrisposto al personale della stessa qualifica.

I compensi saranno liquidati entro il 31/08/2021 e comunque non oltre 30 giorni dal momento dell'accreditamento dei fondi da parte del MIUR , con la procedura “ Cedolino Unico” – Sito NoiPA

## Art. 19 – ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per il personale Ata è da prestarsi in turni antimeridiani, di norma, per cinque o sei giorni consecutivi, pari a 36 ore.

L'orario di lavoro, di norma, è di nove ore massimo giornaliero.



Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali e per n. 5 ore giornaliere (ore 7,30-14,00 e un rientro settimanale), assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.  
L'articolazione dell'orario di lavoro sarà disciplinata con apposita comunicazione di servizio, formulato sullabase delle richieste del personale approvate nell'assemblea degli Ata, e varrà per l'intero anno scolastico 2020/21.

#### **1°) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :**

Orario antimeridiano: n. 6 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00, dalle 7,45 alle 13,45 e orario flessibile, dal lunedì al sabato, o altro orario concordato, fermo restando la prestazione dell'orario settimanale di servizio;  
Orario pomeridiano giovedì: dalle ore 16,00 alle ore 19,00 oppure secondo esigenze di servizio.  
La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni. Per la turnazione sarà applicato il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.  
Il ricevimento del pubblico e del personale scolastico sarà effettuato tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e il giovedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30.

#### **2°) COLLABORATORI SCOLASTICI:**

Tenuto conto delle attività didattiche, di quelle previste dal P.T.O.F. e delle richieste degli interessati, l'orario ordinario di lavoro viene articolato su 5 o 6 giornate lavorative nel seguente modo:  
Orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle ore 14,42, o dal lunedì al sabato, dalle 7,45 alle 13,45, e dalle 10,00 alle 17,12, come secondo turno per il personale della scuola dell'infanzia e in presenza di servizio della mensa scolastica.  
In considerazione che la segreteria, durante le attività didattiche, è regolarmente in funzione il sabato, n. 1 collaboratore scolastico presterà servizio dalle ore 7,45 alle ore 13,45, se è stato già prestato l'intero l'orario settimanale di servizio, provvedendo alla vigilanza e pulizia degli uffici e/o altre urgenze compatibili con il proprio mansionario.  
Orario pomeridiano dalle ore 15,15 alle ore 19,15 o secondo le esigenze di servizio. Il lavoro straordinario va recuperato o liquidato secondo le disponibilità finanziarie del FIS della Scuola.  
Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario da rispettare sarà per tutti : dalle ore 7,45 alle ore 13,45 o dalle 7,30 alle ore 13,30 durante il periodo estivo o altro orario concordato, fermo restando le 36 ore settimanali di servizio e l'apertura e chiusura degli Uffici con la presenza di almeno 2 C.S.  
Per impellenti esigenze di servizio l'orario potrà subire le seguenti modifiche:

- 1-Inversione di turnazione giornaliera;
- 2-Orario flessibile.

#### ***Attività prestate oltre l'orario d'obbligo o sostituzioni e informazione ai dipendenti***

- L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato, prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, in secondo momento a rotazione tra tutto il personale in ordine alfabetico, e in quanto autorizzate, saranno retribuite compatibilmente con i finanziamenti ministeriali e in proporzione alle ore effettuate. Le sostituzioni del personale assente saranno considerate e maggiormente (come incentivazione) se prestate in plessi diversi da quello di servizio.
- Per esigenze dell'istituzione scolastica e/o assenze di colleghi, quando non è prevista la sostituzione, si dovrà prestare servizio, fermo restando le ore giornaliere spettanti, anche su plessi o piani diversi nell'ambito della stessa giornata, su indicazione verbale o, a richiesta, con invio di messaggio di posta elettronica (al fine della riduzione del materiale cartaceo) del DS, del DSGA o del personale da essi delegato.  
Saranno formalmente registrate, le eventuali ore eccedenti non retribuite che saranno recuperate in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo.  
Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, o persona delegata, dovrà essere fruito (salvo casi eccezionali) durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione della chiusure prefestive.  
L'istituzione scolastica fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, appena disponibile dall'apparecchiatura elettronica, normalmente mensile, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.  
I congedi, le assenze e le festività infrasettimanali, compreso il sabato, non vengono considerate, al fine della prestazione dell'orario di settimanale di servizio, a credito o a debito.

### *Ferie e festività sopresse*

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.; detto periodo va utilizzato, di norma, dal 1° luglio al 24 agosto 2021 e le richieste devono essere presentate entro il 31 Maggio 2021

Affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno, il piano di ferie verrà predisposto, entro il 15 Giugno 2021 assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne abbiano fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, e mancato accordo tra gli interessati, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione, garantendo, comunque, la copertura di tutti i settori di servizio.

Durante il periodo estivo o delle festività natalizie e pasquali deve essere garantito il numero minimo di personale in servizio di n. 2 Assistenti amministrativi e n. 2 Collaboratori scolastici presso la Sede Centrale, in quanto tutti i Collaboratori della Scuola Secondaria e dell'Infanzia svolgeranno il loro servizio presso la Sede Centrale, fatto salvi eventuali impegni, da valutarsi, presso le sedi di servizio.

Le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentate, salvo casi eccezionali, come segue:

- ◎ Periodi di attività didattica o di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 5 giorni;

### *Permessi e ritardi*

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate,

In alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

### *L. 104/92 - Permessi retribuiti*

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. 2006-2009, che si riporta:

**A domanda del dipendente sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi.**

**I giorni di congedo spettanti per motivi personali o per l'assistenza di familiari sono richiesti con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima e a inizio del mese, al fine di poter organizzare il servizio.**

**Resta salvo il diritto del dipendente, mediante documentazione, di poter variare, in caso di effettiva necessità, il previsto periodo di assenza.**

**Nei giorni di assenza, per il lavoro di pulizia del reparto provvederà il titolare di tale diritto, nella giornata successiva, considerato l'inizio turno delle ore 7,30 o anche con entrata anticipata, mediante lavoro considerato straordinario e/o con altri accordi con il DSGA o persona delegata.**

### *Recupero e riposi compensativi*

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate entro il 31 agosto devono essere usufruite entro il 31 dicembre (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

### *Chiusura giorni prefestivi*

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico, dopo aver verificato il consenso maggioritario del personale Ata e viste le deliberazioni del Consiglio d'Istituto. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate senza attività didattiche e prefestive:

vigilia di Natale, ultimo giorno dell'anno, vigilia Epifania, sabato di Pasqua, 26 aprile 2021, sabati di luglio e agosto 2020 e la settimana di ferragosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni di festività sopresse e ferie

### *Controllo orario di lavoro*

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante la rilevazione elettronica del marcatempo. L'uscita dall'Istituto, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da persona da essi delegata.

### *Copertura dei posti di lavoro in caso di assenza del titolare*

Per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi vanno seguite le procedure previste dall'art. 51 del C.C.N.I. del 31/08/99.

Per il restante personale si applica quanto disciplinato dalle norme vigenti e comunque "in caso di assenza del titolare, si procede alla nomina del supplente soltanto per il tempo strettamente necessario".

### *Servizi minimi essenziali*

In caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili sono:

- a) Qualsiasi tipo di esame e scrutini
- b) Pagamento stipendi ai supplenti temporanei.

Nel primo caso i nominativi dell'Assistente amministrativo e del Collaboratore scolastico presso la Sede di Via Marconi, vengono contrattati con le R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità o sulla base di una eventuale turnazione; i lavoratori precettati sono avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione sempre che questa sia possibile.

Nel secondo caso il Dirigente scolastico valuta con le R.S.U. di garantire la presenza di un assistente amministrativo o di quella del Direttore SGA, e di n. 1 Collaboratore scolastico. Le modalità di precettazione sono analoghe a quelle precedenti.

A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della Legge 146/90 entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della scuola, il Dirigente scolastico pubblica all'albo i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D.S.G.A. disporrà d'ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi finanziari. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi come sopra indicati vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

### **Art.20 - RISORSE FINANZIARE DELL'ISTITUTO**

Le risorse finanziarie dell'Istituto, per l'anno scolastico 2020/2021, disponibili per tutto il personale in servizio, di ruolo e supplente, è evidenziata nel prospetto qui di seguito, compilata a cura del D.S.G.A., che fa parte integrante del presente accordo e viene suddiviso fra i diversi profili professionali.

### **Art. 21 – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE E DI RETRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione, assegnato con nota del MIUR prot. 21795 del 30.9.2019 e indicato nella relazione tecnica del DSGA allegata;

Nel mese di gennaio e/o al termine dell'anno scolastico è effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione del PTOF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari.

Il Dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

### **Art. 22- ATTIVITÀ RETRIBUITE CON I FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – PERSONALE DOCENTE**

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, alle quali accede tutto il personale in servizio, a tempo indeterminato o a tempo determinato, risultano dal prospetto Allegato , che fa parte integrante del presente accordo.

Nell'ambito delle varie aree di intervento, secondo le modalità deliberate dal Collegio docenti, dovranno essere osservate le seguenti indicazioni:

- il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi con una formale atto di nomina, indicando le modalità ed i tempi di svolgimento dell'incarico, nonché le ore di impegno;

- i compensi per il personale, cui sono conferiti gli incarichi, sono definiti in base alle tipologie ed al livello delle deleghe conferite;
- qualora la disponibilità complessiva non consenta la liquidazione della totalità delle ore prestate, si procederà alla riduzione proporzionale delle ore effettivamente svolte.

#### Art. 23 – ATTIVITÀ RETRIBUITE CON I FONDI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA – PERSONALE ATA

Le attività aggiuntive retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica, alle quali accede il personale ATA in servizio, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, risultano dal prospetto allegato che fa parte integrante del presente accordo.

Il personale ATA ha accesso alla retribuzione del Fondo d'Istituto per le ore di straordinario effettuate e ad un compenso incentivante forfetario medio per gli AA.AA e per i CC.SS, stabilito dal DS su proposta del DSGA, come meglio quantificato nel prospetto qui di seguito indicato e in relazione alla intensificazione dell'attività lavorativa. **Il compenso verrà liquidato in misura proporzionale alle ore svolte, all'impegno e tenuto conto dei periodi di assenza dal servizio.**

Le somme non utilizzate, per le prestazioni eccedenti, potranno essere utilizzate come compenso incentivante, in base all'impegno, per la medesima categoria di personale.

**Le somme/ore indicate nella relazione del DSGA si intendono, disponibili per categoria di personale e saranno liquidate come meglio, qui di seguito, specificato:**

- 1) Le prestazioni eccedenti saranno liquidate, proporzionalmente, alle ore di lavoro straordinario prestate, ed eventuali ore non retribuite si potranno usufruire come congedi, entro la fine dell'anno scolastico ma durante la sospensione delle attività didattiche.
- 2) Le somme non utilizzate, per prestazioni eccedenti, saranno assegnate come compenso per intensificazione vincolato alla stessa categoria di personale.
- 3) Le somme per l' intensificazione, relativamente al personale C. S., saranno corrisposte agli addetti all' assistenza di alunni diversamente abili con importanti necessità, alla sostituzione di colleghi assenti di altri plessi o dello stesso plesso e chi avrà effettuato lavori di piccola manutenzione .
- 4) Per tutto il personale, sarà considerato, altresì, **l'impegno in servizio, ogni assenza e le conseguenti sostituzioni effettuate.**

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., il CCNL del 29/11/08 e successive sequenze contrattuali assegnano l' Indennità di Direzione calcolata secondo l'art. 9 della sequenza contrattuale ATA e la tabella 9 ridefinita dal 01/09/2008, a carico del FIS, e che per l'anno scol. 2020/21 è stato suindicato.

Per quanto non specificato nel presente atto si rimanda alla CCNL vigente, alle Circolari Interne e agli Ordini di servizio.

#### Art. 24- CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DI ALTRE RISORSE

Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità della scuola : per finanziamenti ex L.440, per Progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per PON, per Progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed

indennità al personale docente ed ATA, verranno utilizzate per le seguenti attività e secondo i seguenti criteri:

- a) retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento per i docenti in servizio nella scuola in possesso di specifiche competenze professionali;

- b) retribuzione di attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione ;
- c) retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza a personale esperto esterno all'Istituto, solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'Istituto le professionalità e le competenze richieste, ed ai sensi degli artt. 33 e 40 del D.L. n.44/2001 i compensi per gli esperti sono fissati secondo la Tabella allegata al CCNL oppure in misura forfetaria.

## **BONUS PREMIALE – DOCENTI**

### **Art. 25 - campo di applicazione**

Il presente contratto definisce i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1 della legge 107/2015.

### **Art. 26 - periodo di validità**

Il presente contratto è riferito all'erogazione delle risorse per la valorizzazione del personale docente nell'anno scolastico 2020/21. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione.

### **Art. 27 – risoluzione di controversie e interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione, le parti si incontrano entro sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica , la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione dei punti da sottoporre ad interpretazione; la procedura deve concludersi entro 30 giorni dall'inizio delle trattative.

L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto integrativo.

### **Art. 28 – dati relativi all'informazione resa dal dirigente scolastico**

La stesura del presente contratto è stata preceduta, ai sensi dell'art.5 del CCNL, dall'informazione resa dal dirigente scolastico. L'ammontare delle risorse assegnate all'istituto scolastico per la valorizzazione del personale scolastico (docente e ata) nell'anno scolastico 2020/21 è complessivamente di euro **14.226,37**. Tali risorse, ai sensi della legge 27/12/2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29/11/2007. Il comitato di valutazione ha adottato i seguenti criteri:

### **Art. 29 – criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale**

Le attività per le quali previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e di condivisione di pratiche didattiche /organizzative/formative.

Si conviene che la valorizzazione del personale sarà riferita ad attività attestate anche attraverso strumenti o format appositamente definiti o mediante documentazione fornita dai docenti secondo indicazioni preventive del dirigente scolastico.

I criteri saranno rideterminati successivamente dal nuovo Comitato di valutazione.

E resi noti mediante affissione all'albo, insieme alle modalità e procedure di documentazione.

La valorizzazione del personale (docente e ata) è legata ad iniziative che siano coerenti con i documenti fondamentali della scuola (Ptof e Pdm e piano delle attività ATA) e non concerne iniziative isolate, seppur di pregio, non condivise dagli organi collegiali.

Le somme sono altresì suddivise, nell'ambito delle proporzioni e in riferimento ai criteri definiti dal Comitato di valutazione, fra le seguenti attività:

**Docenti**

a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:

**40%**

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

**25%**

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:

**25%**

Il restante 10% sarà attribuito al personale ATA, oltre al compenso del DSGA (che sarà riconosciuto se interverranno chiarimenti da parte della Direzione Generale).

**Art. 30 – procedure successive**

Modalità e procedura di assegnazione del bonus saranno oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 c. 5 del CCNL.

**Art 31- TERMINI E MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione Tabella tecnico-finanziaria sarà sottoposto a verifica di compatibilità, in base alle disposizioni vigenti, dai Revisori dei Conti assegnati a questa istituzione scolastica .

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Pertanto, gli impegni succitati hanno la copertura nell'assegnazione dei finanziamenti spettanti per l'anno 2020/21 e saranno liquidati, se disponibili, entro il 31.8.2021, , col metodo del "Cedolino Unico", dalla Direzione Servizi vari del Tesoro.

**Art. 32– NORME FINALI**

**CLAUSOLA AGGIUNTIVA :** "Qualora dovessero pervenire fondi inferiori o superiori a quelli assegnati, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale"

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

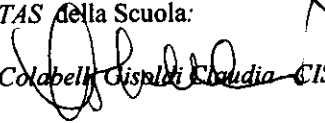
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Carla Ambrosio

DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE: R.S.U.

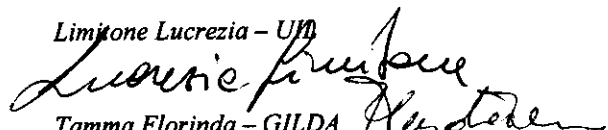
  
Sig.ra Savino Annunziata - CGIL

  
Violante Laura - ANIEF

TAS della Scuola:

  
Colabella Gisella - CISL

Limitone Lucrezia - Uil

  
Tamma Florinda - GILDA

Loisa Palmisano SNALS

