

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
cod. fisc. 81005470794  
E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

### **IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

Il giorno 18 marzo 2021 alle ore 17,00 in video conferenza sulla piattaforma Microsoft 365, 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 Anna Maria Tafuri

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Laurenzano Domenica .....

Lettieri Lucrezia .....

Mendicino Raffaelina .....

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL .....

CISL SCUOLA .....

UIL SCUOLA RUA .....

GILDA – UNAMS .....

SNALS-CONFALS .....

## **TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**

### **CAPO I**

#### **Disposizioni Generali**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, di efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA 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 tutto il personale.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente Scolastico dell'Istituto Omnicomprensivo di Strongoli 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 producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. 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 dell'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 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della Scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **CAPO II**

#### **Relazioni sindacali, criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**

##### **Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'Istituto di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
  - nell'atrio di ciascun plesso dell'Istituto;
  - nella bacheca digitale sul sito della Scuola;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017.
2. La fruizione dei permessi sindacali, di cui al precedente comma 1, è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno 3 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 44 minuti e 12 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato, e per l'a.s. 2020/21 risulta pari a 81h e 2'. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

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

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

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

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono altresì essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione Scolastica, o la durata di 3 ore (compreso l'orario di viaggio), se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto regionale.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea, contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno, è resa nota almeno sei giorni prima dello svolgimento della stessa, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00 oppure dalle ore 12,00 alle ore 14,00.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni, al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata comunicazione entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi**, si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi**, si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede centrale, di almeno n.3 collaboratori scolastici in sede centrale e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza degli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico, nell'individuazione del personale obbligato al servizio, verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario, si procede all'individuazione sulla base della graduatoria di Istituto, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18, prevede i seguenti istituti:

- a) Contrattazione Integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
- b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
- c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18, sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari;
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa, con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri di assegnazione ai plessi dell'Istituto del personale docente ed ATA (Titolo III del presente contratto);
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere altresì proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

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

### **CAPO III**

#### **La comunità educante**

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
cod. fisc. 81005470794  
E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

#### **Art. 15 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti, che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

### **CAPO IV**

#### **Disposizioni relative al personale ATA**

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

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

#### **Art. 17 – Chiusura prefestiva e durante la sospensione delle attività didattiche**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure prefestive, previa delibera del Commissario ad Acta per l'amministrazione straordinaria dell'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere coperte con giorni di ferie o festività sopprese o recupero ore prestate in eccedenza.
3. Per l'a.s. 2020/21, tenuto conto che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva, non si presterà servizio nei seguenti giorni: 02/11/2020 – 07/12/2020 - 24/12/2020 – 31/12/2020 – 02/01/2021 – 03/04/2021 e tutti i sabati dei mesi di luglio e di agosto 2021.

### **TITOLO SECONDO - CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO**

#### **CAPO I**

#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

#### **Art. 18 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola, per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'Istituzione Scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa: docenti relatori, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

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

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

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale, sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

**Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione**

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo la dimensione della scuola, ovvero il personale addetto alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico ha predisposto il Servizio di prevenzione e protezione per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, individuando a tal fine i seguenti incaricati:

**QUADRO SINOTTICO FIGURE SENSIBILI A.S. 2020/21**

<b>PLESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- Responsabile di plesso</b></li> <li><b>- Responsabile covid-19</b></li> <li><b>- Vigilanza fumo</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- Primo Soccorso</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- Prevenzione incendio</b></li> </ul>
<b>INFANZIA</b> <b>Strongoli xxv Aprile</b>	LUCENTE GIULIA	LANIERI GIUSEPPINA	LUCENTE GIULIA
<b>INFANZIA</b> <b>Strongoli Pianette</b>	LO PARCO RAFFAELLA	LO PARCO RAFFAELLA	COSENTINO LETIZIA
<b>INFANZIA</b> <b>Strongoli Marina</b>	LEVATO ADALGISA	GARRUBBA MICHELINA LEVATO ADALGISA	DIMA VITTORIA SABATINI FRANCESCA

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
 Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
 cod. fisc. 81005470794  
 E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

<b>PRIMARIA</b> <b>Strongoli Centro</b>	LETTIERI LUCREZIA	CITERA' FRANCESCO GUERCIO GENNARO PARISI ANTONELLA	MORELLI RAFFAELLA RUDI MARIA
<b>PRIMARIA</b> <b>Strongoli Marina</b>	IOZZI ROSA	LOPILATO ANTONIETTA SCIDA ELENA	CERAUDO MARIA RUBINO MARILENA
<b>SECONDARIA DI I°</b> <b>Strongoli Marina</b>	TINELLO GIUSEPPINA	BRASACCHIO PERLITA LUCENTE DUSOLINA	ELIA DOMENICO PERRI ALFONSO
<b>SECONDARIA DI I°</b> <b>Strongoli Centro</b>	PERRI ALFONSO	GRECO ANTONELLA COTRONE FILOMENA	PISCITELLI MARIO RIZZO GIUSEPPE
<b>SECONDARIA DI II° GRADO LICEO</b>	AGOSTINO ELISABETTA	IORIO VINCENZO	PUGLIESE MICHELE CAPUTO FRANCO
<b>SECONDARIA DI II° GRADO ITEN</b>	PUGLIESE MICHELE	IORIO VINCENZO ROSARIO	PUGLIESE MICHELE CAPUTO FRANCO
<b>UFFICI DI SEGRETERIA</b>	MENDICINO RAFFAELLA	BASTA ROSA	IEMMA ANGELO

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

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

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

Per l'a.s. 2020/2021 come Responsabile SPP è stato individuato il prof. Michele Pugliese, mediante avviso interno.

**Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. La Sorveglianza Sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni, o ancora la movimentazione manuale di carichi.
2. Il Dirigente Scolastico ha individuato mediante affidamento diretto il medico competente, nella persona del dott. Baffa, per svolgere il servizio di sorveglianza sanitaria,.

**Art. 23- Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale

tenuto alla fornitura degli edifici e, se necessario, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

**Art. 24 - Riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice almeno due volte all'anno riunioni del servizio di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente, i responsabili degli otto plessi scolastici dell'Istituto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

**Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

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

L'Attività di formazione verso i dipendenti prevede i contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997.

**Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato fra la RSU dal Collegio dei docenti.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro, per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del RSPP, degli eventuali addetti al servizio di prevenzione, del medico competente e della formazione sulla sicurezza del personale.

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, il Collegio dei docenti per il triennio 2018/2021 ha confermato in tale ruolo l'ins. Lettieri Lucrezia.

## CAPO II

### I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

**Art. 27- Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, **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.

2. Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 1 - i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2.

3. **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 scritta, chiedendo la conseguente sostituzione.

4. La sostituzione è accordata solo nel caso sia possibile; **l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.**

5. I criteri di individuazione del personale per i contingenti minimi sono i seguenti:

1. Volontarietà;
2. Ordine della graduatoria d'istituto partendo dal più basso nella graduatoria interna d'istituto;
3. Rotazione del personale escludendo dall'individuazione, tramite ordine della graduatoria, il personale individuato nel contingente nella precedente azione dei scioperi.

Il personale dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

PRESTAZIONI INDISPENSABILI	CONTINGENTI minimi	Unità di personale	Criterio di individuazione
a1) scrutini ed esami finali, esami di idoneità	docenti: il CdC;	<i>tutti</i>	<i>Nessuno</i>
	Assistente amministrativo	<i>1</i>	<i>Volontario - a turnazione</i>
	assistente tecnico	<i>1</i>	
	collaboratore scolastico	<i>6</i>	
a2) vigilanza sui minori durante il servizio di refezione	collaboratore scolastico	<i>Variabile e comunque solo in caso di plesso funzionante</i>	<i>Volontario - a turnazione</i>
b1) servizi di mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati;	collaboratore scolastico	<i>4</i>	<i>Volontario - a turnazione</i>
c1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	direttore dei servizi generali ed amministrativi	<i>1</i>	<i>Nessuno</i>
	assistente amministrativo	<i>1</i>	<i>Volontario - a turnazione</i>

### CAPO III

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

#### Art. 28 - Risorse finanziarie disponibili

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

- a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- f. valorizzazione del personale scolastico;
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
 Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
 cod. fisc. 81005470794  
 E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

- h. eventuali residui anni precedenti;
- i. eventuali risorse per progetti PON, POR, ecc.;

**Art. 29 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/2021 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 23072 del 30/09/2020 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
  - 8 punti di erogazione;
  - 84 unità di personale docente in organico di diritto;
  - 26 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre - dicembre 2020 e gennaio – agosto 2021, come evidenziato nella tabella seguente:

<b>Voce di finanziamento</b>	<b>Importo lordo dipendente</b>
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 45.960,46
Funzioni Strumentali all'offerta formativa;	€ 3.847,53
Incarichi Specifici del personale ATA;	€ 3.196,47
Ore Eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.268,70
Attività complementari di educazione fisica.	€ 1.095,97
Aree a rischio e a forte processo immigratorio	€ 828,43
Fondo per la valorizzazione del personale	€ 11.331,86

Le economie al 31/10/2020 sono evidenziate nella tabella seguente:

<b>Voce di finanziamento</b>	<b>Importo lordo dipendente</b>
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 4.083,88
Ore Eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 3.006,11
Attività complementari di educazione fisica	€ 3.149,00
Aree a rischio e a forte processo immigratorio	€ 2450,70
Fondo per la valorizzazione del personale	€ 58,66

Risorse relative a progetti nazionali e comunitari:

<b>Voce di finanziamento</b>	<b>Stato</b>	<b>Importo Finanziato</b>	<b>Importo da contrattare (Gestione + Formazione)</b>
PON POTENZIAMENTO PERCORSI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO - New opportunities	Autorizzato	45.118,50	7.384,50
PON - INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA AL DISAGIO - 2A EDIZIONE 'Una scuola alternativa' - 2 <sup>a</sup> edizione	Autorizzato	39.492,00	31.092,00

**Art. 30 - Funzioni strumentali (punto a)**

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti, nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi, pari ad €. 3.847,53 (lordo dipendente), vengono assegnati ai docenti di seguito elencati secondo quanto deliberato in sede di Collegio dei docenti:

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
 Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
 cod. fisc. 81005470794  
 E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

Area	Funzione strumentale
Area 1: Gestione Piano dell'Offerta Formativa	Prof.ssa Alessandra La Manna
Area 2 : Accoglienza e sostegno al lavoro dei docenti	Prof. Michele Pugliese
Area 3: Inclusione e servizi per gli studenti	Prof.ssa Maria Amato
Area 4: Valutazione e autovalutazione	Prof.ssa Perlita Brasacchio

#### **Art. 31 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)**

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
- c) Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA inquadrate nella I° o II° posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Assistenza alunni diversamente abili	2 CS	€ 800,00
Ausilio nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici ai bambini della scuola dell'Infanzia	4 CS	€ 1.420,00
Piccola manutenzione	3 CS	€ 976,47

#### **Art. 32 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)**

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'Istituzione Scolastica la parte variabile, pari ad **€ 4.933,60** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad **€ 202,75** (lordo dipendente).

La quota rimanente del fondo dell'Istituzione Scolastica di **€ 44.907,99** viene così ripartita:

**70 %** - pari ad **€ 31.435,59** al personale docente

**30 %** - pari ad **€ 13.472,40** al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di Istituto relative all'anno precedente confluiranno nel budget del Fondo di Istituto dell'anno in corso.

#### **Docenti**

La quota spettante ai docenti è di **€ 31.435,59** dalla quale si concorda di accantonare l'importo di **€ 4.375,00** per la retribuzione dei collaboratori del dirigente.

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti.

Attività	Nr. Unità	Lordo dipendente
Compensi per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	—	€ 15.697,50
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	—	€ 2.275,00
Attività aggiuntive di insegnamento	—	€ 3.080,00
Ore aggiuntive per i corsi di recupero	—	€ 6.000,00

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
 Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
 cod. fisc. 81005470794  
 E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

### Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad **€ 13.472,40** lordo dipendente da distribuire tra 30 unità; l'importo è utilizzato anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA. Il dettaglio è illustrato nella seguente tabella:

C 1 – Servizi Amministrativi		
• Intensificazione	25,84%	38,76%
• Prestazioni eccedenti	12,92%	
C 2 – Servizi Tecnici		
• Intensificazione	5,38%	5,38%
• Prestazioni eccedenti	0%	
C 3 – Servizi Ausiliari		
• Intensificazione	33,41%	55,68%
• Prestazioni eccedenti	22,27%	

### Art. 33 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica pari a **€ 1.050,97** sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
Attività di educazione fisica per la scuola primaria e secondaria al di fuori dell'orario di servizio	2	€ 1.050,00

### Art. 34 - Compensi per aree a rischio (punto e)

Per quanto riguarda le risorse finanziarie per le aree a rischio pari a **€ 3.279,13** (finanziamento **€. 828,43** + economie **€ 2.450,70**) si propone di riservare il 30% al personale ATA e il 70% ai docenti, come già previsto per il FIS, per la realizzazione delle seguenti attività:

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
Attività di prevenzione e dispersione	4 docenti	€ 2.100,00
Attività di coordinamento	1 docente	€ 195,39
AA - Supporto a DSGA	3 ass.ti amm.vi	€ 580,00
CS - Vigilanza	2 coll, scol.	€ 400,00

### Art 35 Valorizzazione del personale scolastico

La legge di bilancio per il 2020 160/19, all'articolo 1 comma 249, prevede che "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 pari ad **€ 11.390,52** (finanziamento **€ 11.331,86** + economie **€ 58,66**), sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Si propone pertanto di distribuire le risorse riservando il 30% al personale ATA (**€ 3.417,16**) e il 70% ai docenti (**€ 7.973,36**), come già previsto per il FIS. Per quanto riguarda i docenti saranno compensati gli incarichi che in precedenza non prevedevano compenso ma che determinavano un punteggio utile all'attribuzione del bonus; per il personale ATA sarà valorizzato il maggiore impegno richiesto dall'attuazione delle misure di prevenzione del contagio, per quanto attiene ai diversi profili, come illustrato nella seguente tabella:

Attività	Nr. unità	Lordo dipendente
Partecipazione a commissioni	22 docenti	€ 1.925,00
Attività di supporto e recupero apprendimenti	135 ore di insegnamento	€ 4.725,00
Incarichi figure sensibili	15 docenti	€ 1.312,50
Supporto amministrativo	6 ass.ti amm.vi	€ 870,00
Pulizia straordinaria (sanificazione aule e servizi igienici)	24 coll, scol.	€ 1.500,00
Incarichi figure sensibili	15 pers.le ATA	€ 957,50

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

Il budget delle ore eccedenti verrà utilizzato in tutti gli ordini scolastici dell'Istituto; le ore eccedenti saranno autorizzate dopo un'attenta valutazione delle singole situazioni da parte della dirigenza, previa comunicazione con i responsabili di plesso ed i vicerisponsabili.

Ogni docente può dare la disponibilità a prestare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. Le ore saranno riconosciute fino ad esaurimento del budget assegnato.

**Art. 37 – Residui anni precedenti (punto h)**

Le economie al 31/10/2020, pari ad un importo, lordo dipendente, di €. 12.748,35, vengono utilizzate rispettando la finalità originaria, come illustrato nella seguente tabella:

Voce di destinazione	Importo lordo dipendente
Fondo delle istituzioni scolastiche	€ 4.083,88
Ore Eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 3.006,11
Attività complementari di educazione fisica	€ 3.149,00
Aree a rischio	€ 2.450,70
Fondo per la valorizzazione del personale docente	€ 58,66

**Art. 38 - Progetti comunitari e nazionali (punto i)**

I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (PON, POR, ecc..) destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:

1. disponibilità del personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
2. specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
3. in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, a parità di esperienze e professionalità, si dà priorità alla maggiore anzianità di servizio nella scuola;
4. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

**Art. 39 - Accesso ed assegnazione degli incarichi**

**Personale docente**

Il Dirigente Scolastico, assunta la delibera del PTOF da parte del Collegio, assegna gli incarichi al personale docente tenendo conto dei seguenti criteri:

1. competenze possedute coerenti con l'incarico
2. a parità di competenze è presa in considerazione l'anzianità di servizio, nel rispetto del principio di alternanza dell'incarico;

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
cod. fisc. 81005470794  
E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

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

Per i docenti che svolgono tali attività nell'incarico formale si deve stabilire:

- Il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.
- Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera degli Organi Collegiali, ove prevista.

L'individuazione dei docenti cui affidare gli incarichi avviene, come di consuetudine, sulla base delle disponibilità espresse nei collegi di inizio anno per ogni settore scolastico.

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

### **Personale ATA**

Il Dirigente Scolastico tenuto conto del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale ATA fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dal personale, il Dirigente utilizza i 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, in caso di pari competenze e anzianità.

Le attività effettuate possono essere compensate con recupero o retribuite in modo forfettario con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

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

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

### **CAPO IV**

**I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

#### **Art. 40 – Criteri fasce temporali di flessibilità**

1. 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, rispettano le seguenti condizioni:
  - a) l'orario delle attività didattiche stabilito nel PTOF e l'orario di servizio definito nel piano delle attività del personale ATA;
  - b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche solo orario antimeridiano;
  - c) l'orario di lavoro disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.
2. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:
  - a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di 30 minuti sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;
  - b) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
  - c) il numero massimo di unità che potranno beneficiare delle fasce temporali di flessibilità oraria di cui al presente articolo, sono stabilite nei seguenti contingenti:
    - N. 1 assistente amministrativo
    - N. 1 collaboratore scolastico dove è possibile garantire il regolare ingresso, la sorveglianza e l'uscita degli alunni
- d) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali

e/o familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;  
e) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico.

## CAPO V

### **Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

#### **Art. 41 - Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c.8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. **Individuazione degli strumenti utilizzabili.**  
L'Istituzione Scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via mail, per telefono e cellulare.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**  
Si concorda che gli assistenti amministrativi, il DSGA, il DS ed i suoi collaboratori possono utilizzare lo strumento di comunicazione e-mail, telefono e cellulare per inviare comunicazioni al personale.
4. **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**  
Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie: orario di apertura - chiusura della scuola e degli uffici di segreteria, escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi, salvo comunicazioni urgenti e indifferibili.

## CAPO VI

### **Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.**

#### **Art. 42 - Adozione provvedimenti**

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

## **TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI DELL'ISTITUTO**

### **CAPO I** **Assegnazione del personale ai plessi**

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
cod. fisc. 81005470794  
E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

#### **Art. 43 - Assegnazione dei docenti**

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità, i docenti titolari presso l'Istituto saranno destinati ai plessi secondo i seguenti criteri:
  - Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente;
  - Rispetto della L.104/92, nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
  - Richiesta scritta dell'interessato al Dirigente Scolastico su posti disponibili in altri plessi, nel rispetto della graduatoria d'Istituto;

#### **Art. 44 - Assegnazione personale ATA**

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede centrale dell'Istituto, sita in via Vigna del Principe, a Strongoli Centro, l'assegnazione ai plessi riguarda solo la componente dei Collaboratori Scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale ATA – collaboratori scolastici- titolare presso l'Istituto, sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:
  - Conferma nella sede di servizio occupata nell'anno scolastico precedente;
  - Rispetto della L.104/92 nel caso di handicap personale o di assistenza (secondo quanto previsto dal CCNI mobilità);
  - Richiesta scritta dell'interessato al Dirigente Scolastico su posti disponibili in altri plessi, nel rispetto della graduatoria d'Istituto;

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **CAPO I** **Liquidazione compensi**

#### **Art. 45 - Determinazione di residui**

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

#### **Art. 46 - Liquidazione dei compensi**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio stipendi, entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 47 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

#### **Art. 48 - Disposizioni finali e transitorie**

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

#### **CAPO II** **Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
cod. fisc. 81005470794  
E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

**Art. 49 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed ATA) dai fondi sia contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Strongoli, 18/03/2021

Le parti

Il Dirigente Scolastico

RSU

Organizzazioni Sindacali

FLC CGIL

*Domenico Brutt*

CISL SCUOLA

*Francesco Vincenzo*

UIL SCUOLA

*Francesco Giacchino*

SNALS

*Anna Maria Musco*

KRIC80900B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002753 - 13/04/2021 - C14 - Contabilità general - U

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
 Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
 cod. fisc. 81005470794  
 E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

Al fine di realizzare quanto stabilito negli articoli precedenti vengono definiti seguenti stanziamenti:

**Personale docente**

**Scuola dell'Infanzia**

ATTIVITA'	Nr. DOCENTI	Nr. Ore docenti	Totale ore	Importo orario	Importo (lordo dip)
Resp. Plesso XXV Aprile	1	15	15	17,50	262,50
Resp. Plesso Pianette	1	15	15	17,50	262,50
Resp. Plesso Marina	1	30	30	17,50	525,00
Vice Resp. Plesso Marina	1	10	10	17,50	175,00
Vice Resp. Plesso XXV Aprile	1	10	10	17,50	175,00
Verbalizzazione	3	7	21	17,50	367,50
<b>Totale</b>					<b>1.767,50</b>

**Scuola Primaria**

ATTIVITA'	Nr. DOCENTI	Nr. Ore docenti	Totale ore	Importo orario	Importo (lordo dip)
Responsabili Di Plesso	2	40	80	17,50	1.400,00
Verbalizzatori	2	9	18	17,50	315,00
Vice Responsabili	2	25	50	17,50	875,00
Responsabili Biblioteca	1	8	8	17,50	140,00
Responsabili Laboratori	1	8	8	17,50	140,00
Coordinatori di classe	19	12	228	17,50	3.990,00
<b>Totale</b>					<b>6.860,00</b>

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
 Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
 cod. fisc. 81005470794  
 E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

**KRIC80900B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002753 - 13/04/2021 - C14 - Contabilità general - U**

### Scuola Secondaria di Primo Grado

ATTIVITA'	Nr. DOCENTI	Nr. Ore docenti	Totale ore	Importo orario	Importo (lordo dip)
<b>Responsabili Plesso</b>	2	30	60	17,50	1.050,00
<b>Vice Responsabile</b>	1	15	15	17,50	262,50
<b>Coordinatori</b>	12	12	144	17,50	2.520,00
<b>Resp. Biblioteca</b>	2	8	16	17,50	280,00
<b>Resp. Lab. Ling. e Inf. centro</b>	1	8	8	17,50	140,00
<b>Resp. Lab. Musicale</b>	1	8	8	17,50	140,00
<b>Resp. Lab. Inf. Marina</b>	1	8	8	17,50	140,00
<b>Totale</b>					<b>4.532,50</b>

### Scuola Secondaria di Secondo Grado

ATTIVITA'	Nr. DOCENTI	Nr. Ore docenti	Totale ore	Importo orario	Importo (lordo dip)
<b>Responsabile Plesso Liceo Scientifico</b>	1	30	30	17,50	525,00
<b>Responsabile Plesso ITEN</b>	1	15	15	17,50	262,50
<b>Coordinatori Classe</b>	7	12	84	17,50	1.470,00
<b>Resp. Lab.</b>	2	8	16	17,50	280,00
<b>Corsi di recupero</b>			120	50	6.000,00
<b>Totale</b>					<b>8.537,50</b>

### FUNZIONI STRUMENTALI

ATTIVITA'	Nr. DOCENTI	Nr. Ore docenti	Totale ore	Importo orario	Importo (lordo dip)
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	4		0		<b>3.847,53</b>

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO  
 Via Vigna del Principe - Tel. 0962-818345  
 cod. fisc. 81005470794  
 E-MAIL: kric 80900b@istruzione.it  
**88816 STRONGOLI (KR)**

**KRIC80900B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002753 - 13/04/2021 - C14 - Contabilità general - U**

<b>Commissione</b>	<b>Nr. docenti</b>	<b>Nr. Ore docenti</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Importo orario</b>	<b>Importo (lordo dip)</b>
<b>Revisione/integrazione annuale P.T.O.F</b>	5	5	25	17,50	437,50
<b>Continuità ed orientamento in entrata ed uscita</b>	5	5	25	17,50	437,50
<b>Valutazione e autovalutazione</b>	4	5	20	17,50	350,00
<b>Manifestazioni ed eventi interni all'Istituto</b>	1 9	5 0	5 0	17,50 0	87,50 0
<b>Inclusione</b>	5	5	25	17,50	437,50
<b>P.C.T.O</b>	2	5	10	17,50	175,00
<b>Valutazione curricula Funzioni Strumentali</b>	9	0	0	0	0
<b>Total</b>					<b>1.925,00</b>