



11° Circolo Didattico Spoleto  
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'A.S. 2020-2021

### VERBALE DI STIPULA

Il giorno 13/04/2021 alle ore 12,00

Vista l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 12/11/2020

Acquisito il parere positivo dei Revisori dei conti

### VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2°  
CIRCOLO di SPOLETO

### TRA

(PER LA PARTE PUBBLICA)

Il Dirigente Scolastico PROF.SSA SILVIA MATTEI

### E

(PER LA PARTE SINDACALE)

La RSU della GILDA

Ins.te BIOTTA PATRIZIA.....

La RSU dello SNALS/SCUOLA

AA MARCELLA MARTINI.....

La RSU della CISL SCUOLA

Ins.te CAPITANI CRISTINA .....

### RAPPRESENTANTI SINDACALI TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

---

FLC/CGIL

---

SNALS/SCUOLA

---

PROT 7905



11° Circolo Didattico Spoleto  
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria



## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

PER L'A.S. 2020-2021

### VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 12/11/2020 alle ore 09,00 viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica **DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2° CIRCOLO di SPOLETO.**

Visto il Protocollo d'Intesa con le OO.SS. del Comparto Scuola del 19 aprile 2018

Vista la nota MIUR prot. n.23072 del 30 settembre 2020 di assegnazione a questa Istituzione Scolastica del Fondo di Istituto per il Miglioramento dell'Offerta Formativa **per l'anno scolastico 2020/2021**, con gli importi riportati al **Lordo Dipendente**.

Considerato che La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

VIENE SOTTOSCRITTA L'IPOTESI DI ACCORDO TRA:

(PER LA PARTE PUBBLICA)

Il Dirigente Scolastico PROF.SSA SILVIA MATTEI

Silvia Mattei

E

(PER LA PARTE SINDACALE)

La RSU della GILDA

Ins.te BIOTTA PATRIZIA.....P.Biotta.....

La RSU dello SNALS/SCUOLA

AA MARCELLA MARTINI.....Marcella Martini.....

La RSU della CISL SCUOLA

Ins.te CAPITANI CRISTINA .....Cristina Capitani.....

RAPPRESENTANTI SINDACALI TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

\_\_\_\_\_

FLC/CGIL

\_\_\_\_\_

SNALS/SCUOLA

\_\_\_\_\_

## **Limiti e durata dell'accordo**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso questo Istituto, diritti e relazioni sindacali, sicurezza sul lavoro e le materie contemplate nel DLgs. N. 150/2009. Il presente accordo si basa sulle risorse economiche comunicate con nota MIUR prot. 14207 del 29 settembre 2016 e comunque assicurate dai parametri contenuti nell'intesa tra Sindacati firmatari e MIUR 24 giugno 2016; ha validità per l'a. s. 2018/2019, sostituisce i contratti precedenti e può essere modificato e integrato a seguito di innovazioni legislative o di variazioni rispetto alla dotazione delle risorse attualmente conosciuta.

## **CAPO I – CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

### **Art.1 – Orario di servizio**

I Docenti sono tenuti al rispetto degli impegni orari previsti dall'organizzazione interna, dal Regolamento di Istituto e dal CCNL.

Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese per tutti gli ordini di scuola, i docenti non sono tenuti a recarsi a scuola né per firmare, né per dimostrare la loro presenza formale.

Durante il periodo di interruzione delle lezioni (vacanze estive, natalizie, pasquali) il personale docente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti ai sensi degli artt. 28 del CCNL 2016/2018

### **Art . 2 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

Il Dirigente assegna i docenti alle classi, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti e precisamente:

- Continuità didattica
- Anzianità di servizio
- Competenze e pregresse esperienze professionali

L'assegnazione del personale alle diverse sedi ad opera del Dirigente scolastico avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura di norma per tutto l'anno.

### **Art . 3 – Assenze per malattia**

In caso di assenza per malattia valgono per tutto il personale le disposizioni legislative vigenti e quanto contemplato dal CCNL 2016/2018

## **Art . 4 – Permessi brevi e ferie**

Per il personale docente e ATA valgono i criteri individuati negli artt. dal 13 al 19 del CCNL 2016/18.

I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario di servizio giornaliero, vanno recuperati entro i due mesi successivi con supplenze o interventi integrativi (art. 16 CCNL 2016/2018) e nell'anno scolastico non possono superare l'orario totale settimanale

Il personale docente può usufruire delle ferie, secondo quanto previsto dal CCNL, anche nel corso dell'anno scolastico, a condizione che non ci siano costi aggiuntivi per l'Amministrazione.

## **Art . 5 – Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di supplenze brevi**

I Docenti possono dare la propria disponibilità per ore eccedenti il proprio orario di servizio da inserire nel quadro orario del plesso a cui si fa riferimento per brevi sostituzioni.

Nel caso non si abbiano docenti disponibili alla sostituzione del collega assente, in attesa della nomina del docente supplente che deve avvenire in tempi per quanto possibile brevi, anche se non nel 1° giorno di assenza, ai sensi della L. 107/2015, la classe sarà coperta secondo le modalità individuate dalle direttive interne emanate dal Dirigente scolastico ai sensi del D. L.vo n. 150/2009 e tenendo conto dei criteri individuati in seno al Collegio Docenti.

## **CAPO II – CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **Art . 1 –Personale ATA**

Il collaboratore scolastico svolge le proprie mansioni sia all'interno, sia all'esterno dell'edificio scolastico in relazione alle necessità, sempre comunque nell'ambito dell'orario di servizio.

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste, il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sentito il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

Le modalità di utilizzazione del personale e i criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi sono definiti dal Dirigente scolastico, che con propria direttiva interna ai sensi del D. L.vo n. 150/2009 fa propria la proposta del DSGA.

La direttiva è pubblicata nella bacheca RSU.

Gli impegni extra, necessari al buon funzionamento dell'attività scolastica, vanno concordati fra personale e il DSGA e riconosciuti come orario straordinario.

In caso di assenza breve di un collaboratore o di un membro della segreteria, i colleghi si fanno carico della sua sostituzione assumendosi l'onere del relativo servizio.

Ai Collaboratori Scolastici designati per la sostituzione di colleghi assenti in altro plesso e per i colleghi che, in conseguenza di tali evenienze si trovino a compensare il maggior carico di lavoro derivante dallo spostamento del collega, è autorizzato preventivamente uno straordinario di 30 minuti, oltre ad eventuali ore di straordinario aggiuntivo che dovranno essere opportunamente autorizzate.

Il medesimo criterio si adotta in caso di assenza di Collaboratori Scolastici internamente a ciascun plesso, autorizzando preventivamente uno straordinario di 30 min. al collega o ai colleghi che si fanno carico del lavoro dell'unità di personale assente.

### **CAPO III – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art . 1 – Relazioni sindacali**

**1.** 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.

**2.** Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

**3.** I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

a) informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;

b) contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dall'articolo 22 del CCNL 2016/2018.

**4.** Su specifiche materie, al fine di approfondirne i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

#### **Art. 2 – Informazione preventiva**

**1.** Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art 22 del CCNL 2016/2018, in appositi incontri fornendo la relativa documentazione:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali

**2.** Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

**3.** Gli incontri per gli adempimenti relativi all'informazione sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL o della rappresentanza sindacale unitaria di istituto.

**4.** Il Dirigente fornirà, comunque, informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità, funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni), piani di emergenza, nonché di eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

**5.** Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente metterà inoltre a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO. SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di circolo/istituto, le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di circolo/istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori al personale.

### **Art. 3 – Informazione successiva**

**1.** Il Dirigente Scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art 22 del CCNL 2016/2018,

l'informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

**2.** Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

**Art. 4.** 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 superiori ai fondi a disposizione della scuola.

## **Art. 5 – Procedure delle relazioni sindacali**

- 1.** Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO. SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
- 2.** Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
- 3.** Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
- 4.** La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
- 5.** Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
- 6.** Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale.
- 7.** I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale ed a quello della RSU. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, nonché nei plessi/succursali/sezioni staccate.
- 8.** Di ogni seduta e/o incontro dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale in forma schematica e sintetica, che sarà custodito presso gli uffici della scuola.

## **Art. 6 – Controversie**

- 1.** In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2.** Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale.

## **Art. 7 – Albo sindacale**

- 1.** La RSU e le OO. SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
- 2.** E' consultabile, la bacheca sindacale online all'interno del sito internet della scuola, per la pubblicazione di verbali inerenti le riunioni di cui all'art. 2 e 3 del presente contratto, di verbali delle assemblee sindacali convocate dalle RSU e della versione definitiva della contrattazione di Istituto.
- 3.** La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO. SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità in merito ai contenuti del materiale affisso.
- 4.** Sarà cura dell'amministrazione provvedere tempestivamente ad affiggere all'albo il materiale inviato dalla RSU e dalle OO. SS.

## **Art. 8 – Prerogative della RSU**

- 1.** Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, definito a livello nazionale. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
- 2.** Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
- 3.** L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
- 4.** Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
  - comunicare con il personale della scuola
  - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice
  - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
    - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale
- 5.** Sarà cura dei componenti della RSU evitare di arrecare disagi alla normale attività scolastica.

## **Art. 9 – Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle OO. SS.**

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO. SS. accreditati presso l'istituzione scolastica, è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.
2. Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

#### **Art. 10 – Assemblee in orario di lavoro**

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno n. 6 giorni prima al Dirigente scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno n. 3 giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico.
7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ad ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.

**8.** La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.

**9.** Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.

**10.** Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. Il Dirigente scolastico, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

**11.** Per il personale docente, le assemblee possono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere o in alternativa in orario funzionale all'insegnamento. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

**12.** Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art. 11 – Determinazione del contingente del personale ATA ed educativo in caso di sciopero**

**1.** Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale (ATA – EDUCATIVO) necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 assistenti amministrativi e n. 1 collaboratori scolastici.
- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni, n. 1 collaboratori scolastici a plesso
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratori scolastici per le attività connesse.

**2.** In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

**3.** Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

In occasione di scioperi generali o di settore, i docenti che non sono in servizio nella prima ora di lezione, sono tenuti a comunicare la loro astensione dallo sciopero entro le ore 8,00 del primo giorno di sciopero; questo al fine di consentire un'organizzazione interna finalizzata a limitare il danno in un servizio pubblico essenziale.

La mancata o tardiva comunicazione dell'astensione fa sì che il docente venga considerato comunque in sciopero.

#### **Art. 12 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

**1.** Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO. SS. i dati relativi alla partecipazione del personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

#### **Art. 13 – Attività di segreteria in caso di chiusura di alcuni plessi per consultazioni elettorali**

**1.** Il personale di segreteria durante le consultazioni elettorali, trovandosi in un plesso sede di elezioni, in caso di chiusura parziale è da intendersi in servizio. In caso di chiusura totale è previsto comunque il servizio atto a garantire il normale funzionamento dei plessi aperti e il disbrigo di pratiche in scadenza. Si può prevedere, laddove sia possibile, la turnazione del personale.

### **CAPO IV – SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

#### **Soggetti tutelati**

- 1) Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.
- 2) Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

- 3) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; ( ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnati, corsisti).
- 4) Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

### **Art. 1 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

### **Art. 2 - Servizio di Prevenzione e Protezione**

- 1) Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno o affidato a professionisti esterni.  
In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad esperto RSPP esterno in possesso dei requisiti previsti decreto legislativo 23 giugno 2003, n. 195.
- 2) Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).
- 3) I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre di mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
- 4) In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.
- 5) Ai soggetti di cui ai precedenti punti 3, 4 e 5, per l'espletamento dei compiti connessi allo svolgimento degli incarichi viene corrisposto un compenso forfetario a valere sul fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza.

### **Art. 3 - Ruolo, compiti e diritti del RLS**

- 1) Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 CCNL 2016-2018).
- 2) Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.
- 3) Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
  - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
  - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
  - È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
  - È consultato in merito all'organizzazione della formazione
  - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
  - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
  - Riceve una formazione adeguata
  - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
  - Partecipa alla riunione periodica
  - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
  - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
  - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee
- 4) Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
- 5) Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
- 6) Il RLS ha diritto/dovere di effettuare 32 ore di formazione da scalare nelle ore di servizio.

### **Art. 4 - Documento di valutazione dei rischi (DVR) e dei rischi interferenziali (DVRI)**

- 1) Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, si concorda una collaborazione con il medico competente.
- 2) Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.
- 3) In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, utilizzo delle palestre da parte di privati etc....) per lo svolgimento di attività per le quali l'istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il dirigente scolastico e il responsabile della ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DVRI art. 26, comma 3, Dlgs 81/08)

### **Art. 5 - Riunioni periodiche**

- 1) Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in

occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

- 2) Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.
- 3) Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate di norma con almeno 5 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.
- 4) La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

#### **Art. 6 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

- 1) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Spoleto/ Provincia di Perugia
- 2) In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.
- 3) L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

#### **Art. 7- Attività di formazione, informazione ed aggiornamento**

- 1) L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
- 2) Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
- 3) I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.
- 4) Gli addetti al servizio di prevenzione e protezione sono destinatari di informazioni e formazione specifiche funzionali ai ruoli ricoperti.
- 5) I preposti (*docenti nei confronti dei propri alunni, DSGA nei confronti del personale ATA, responsabili di plesso o sezioni staccate con specifico incarico, ITP e Assistenti Tecnici per le attività didattica di laboratorio, Collaboratori scolastici per la vigilanza sulla permanenza degli studenti nell'edificio*) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del Dlgs 81/08.
- 6) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico, in relazione alle risorse economiche disponibili, presenta il programma delle attività formative.
- 7) Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse del finanziamento per la sicurezza.
- 8) I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico (precedente punto 5); in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.
- 9) Per gli studenti, sono previste le prove di evacuazione.

## **CAPO V – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 1 - Risorse – Fondo di accantonamento**

- Le risorse disponibili sono calcolate in base ai parametri fissati dagli artt. 84 – 85 - 88 del CCNL 2006/2009 e 40 CCNL 2016-2018
- Viene costituito un fondo di accantonamento pari a € 300.00 per retribuire attività aggiuntive del personale Docente e ATA non previste all’inizio dell’anno scolastico, previa intesa con la RSU. Tale fondo dovrà essere comunque utilizzato alla fine dell’anno scolastico a copertura di prestazioni eventualmente non riconosciute per mancanza di fondi.

### **Art. 2 - Criteri per l’utilizzazione delle risorse**

- Sono riconosciute nel Fondo tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell’offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti per l’anno scolastico 2020/2021.
- I criteri concordati per l’erogazione del fondo e di seguito riportati tengono conto del PTOF 2019/2022, approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, caratterizzato dai seguenti punti:
  1. arricchimento dell’offerta formativa attraverso la realizzazione di progetti (VEDI RIFERIMENTO PTOF)
  2. Attività didattica L. 2 scuola Infanzia
  3. collaborazioni con Istituzioni, Enti ed Associazioni presenti sul territorio;
  4. potenziamento delle attività laboratoriali
  5. iniziative di formazione rivolte al personale docente e ATA;

e dal seguente Progetto di Circolo :

**“Bello fuori...Belli dentro”** Iniziative di promozione del Benessere scolastico.  
Tale progetto coordinato dalle FS e Commissioni investe le seguenti aree:

- AMBIENTE
- LETTURA
- SPORT
- CONTINUITÀ
- INCLUSIONE
- VALUTAZIONE
- PROGETTAZIONE EDUCATIVA

Con la realizzazione dei seguenti progetti:

1. Progetto Poeti di classe
2. Progetto Continuità
3. Progetto curriculare scuola infanzia
4. Progetto Biblioteca
5. Progetto Psicomotricità /Sport

6. Progetto Musicoterapia
7. Progetto L2 Inglese nella scuola primaria
8. Giochi matematici “Kangourou”
9. Progetto pensiero computazionale “Let’s start coding” / “Ora del codice”
10. Progetto Scacchi
11. Progetto Scrittura Creativa Caviardage
12. Progetto recupero alunni “ Aree a rischio e forte processo immigratorio”

### **Art. 3- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF**

In sede di Collegio Docenti sono state individuate le seguenti figure con incarichi specifici di supporto all’organizzazione e all’attuazione della progettualità espressa:

- Collaboratore del Dirigente scolastico con compiti di coordinamento N.2
- Segretario del Collegio Docenti
- Referenti di plesso/sicurezza/Covid
- Vice Referenti Covid
- Referenti di progetto
- Funzioni strumentali
- Docenti impegnati nella realizzazione dei diversi progetti
- Coordinamento Infanzia
- Coordinamento Alunni Adottivi
- Coordinamento manifestazioni
- Commissione Dipartimenti
- L2 Inglese Scuola primaria
- Incontri ASL
- Tutor docenti neoassunti in ruolo
- Relatori sito web
- Coordinamento Erasmus
- Team dell’Innovazione
- Collaborazione Open Day

Possono essere individuate ulteriori figure nel corso dell’anno sulla base di nuove esigenze. Il compenso per gli incarichi sopra individuati sono definiti in sede di contrattazione integrativa (tabella allegata)

## **Art. 4– Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF**

- purché in possesso di specifiche competenze, tutto il personale che ha dato la disponibilità secondo un criterio di rotazione
- in caso di più richieste e per progetti che richiedano specifiche competenze, saranno presi in esame il curriculum e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti professionali.

### **c.1 – Indennità di Direzione**

L'Indennità di Direzione prevista per il D.S.G.A. è regolato dagli artt. 47- 50 e 56 del CCNL 2006/2009.

Attività incentivabili personale di segreteria:

- Flessibilità oraria
- Intensificazione del lavoro/complessità del servizio
- Sostituzione colleghi assenti
- Supporto e coordinamento PTOF
- Coordinamento attività in materia di sicurezza
- Formazione ed Autoaggiornamento
- Carichi Istituzionali
- Attività Extracurricolari

Vengono attribuiti n. 2 incarichi specifici per:

- Attività di Monitoraggio e Gestione della Formazione obbligatoria e facoltativa del Personale Docente e ATA e Gestione amministrativa dell'Anno di prova dei Docenti Neo-Assunti in ruolo.
- Attività per la Gestione e il monitoraggio delle Assenze del personale docente ed ata mediante le piattaforme informatiche SIDI – SISSI e PERLA/PA e relative sostituzioni, in collaborazione con il DSGA, del personale ATA attraverso movimenti interni di Personale e/o convocazione da Graduatoria di Istituto del personale Collaboratore Scolastico ed Assistente Amministrativo.

Attività incentivabili Collaboratori Scolastici:

- sorveglianza ingresso/uscita alunni
- supporto al PTOF per attività interne ed esterne
- Flessibilità oraria ad intensificazione
- Sostituzione colleghi assenti

- Servizio su più plessi
- Pulizia in fase di avvio dell'anno scolastico
- Cambio igienico pannolini agli alunni della scuola dell'infanzia
- Supporto servizio mensa scuola primaria le Corone
- Supporto alunni H e BES

#### **Art. 5 – Fondo dell'Istituzione scolastica: criteri di suddivisione**

1. Viene individuata una percentuale pari al 70,74% del totale del fondo disponibile da destinare al personale docente ed una quota pari al 29,26% per il personale ATA. La quota spettante al personale ATA viene così suddivisa:
  - 56% al Personale Collaboratore Scolastico
  - 44% al Personale Amministrativo.
2. Si precisano i seguenti criteri generali di suddivisione del fondo dell'Istituzione scolastica:
  - rispetto delle volontà e dei criteri espressi in seno al Collegio Docenti ed all'assemblea ATA
  - libera disponibilità del personale nel partecipare alle attività e ai progetti
  - equità della ripartizione

#### **Art. 6 a - Valorizzazione del merito del personale scolastico**

In applicazione della legge 13 luglio 2015 n. 107, per quanto riguarda il personale docente, il Collegio dei Docenti elegge il Comitato di Valutazione. Il Comitato entro il 31 dicembre presenta i criteri sulla base dei quali il Dirigente assegnerà al personale docente una somma del fondo corrispondente al 70,74% del contributo totale, che ha natura di retribuzione accessoria, sulla base di una motivata valutazione. Per quanto riguarda il personale ATA verrà assegnata la somma corrispondente al 29,26% del contributo totale.

Per quanto riguarda i docenti, su intesa delle parti, dopo discussione collegiale, si conviene che il Ds userà la premialità per circa il 30% dei docenti (da aumentare in caso di presenza di docenti ugualmente meritevoli), secondo i criteri stabiliti dal C di V.

#### **Art. 7 - Personale Docente: attività individuate in seno al collegio docenti**

Si allega al presente contratto e ne costituisce parte integrante, il prospetto relativo ai singoli incarichi con il relativo compenso, definito in sede di contrattazione fra le parti.

Le attività dovranno essere certificate attraverso appositi registri o relazioni in seno al Collegio.

#### **Art. 8 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residuate**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo, o nel caso in cui pervenissero ulteriori finanziamenti rispetto, a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione alla RSU ed il loro utilizzo sarà oggetto di trattativa. In sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso vi fosse la necessità, per comprovati motivi, di effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia la copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

#### **Art. 9 – Informazione successiva**

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione scolastica e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita secondo le modalità previste dall'Art. 22 del CCNL 2016-2018 (nominativi del personale utilizzato, progetti retribuiti)

#### **Art. 10 – Modalità di assegnazione e Criteri di Liquidazione dei Compensi Accessori previsti per il Personale Docente.**

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati su indicazione di quanto concordato in sede di collegio docenti e in contrattazione con le RSU

**Ai fini della Liquidazione del compenso, si terrà conto delle assenze effettuate a vario titolo nel periodo di servizio relativo allo svolgimento dell'incarico: si procederà alla decurtazione dei compensi solo in caso di assenze superiori a gg.30 continuativi.**

#### **Art. 11 – Modalità di assegnazione e Criteri di Liquidazione dei Compensi Accessori previsti per il personale ATA.**

L'assegnazione di attività aggiuntive di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata secondo quanto emerso in contrattazione con le RSU

**Ai fini della Liquidazione del compenso, si terrà conto delle assenze effettuate a vario titolo nel periodo di servizio relativo allo svolgimento dell'incarico.**

#### **Art. 12 – Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Fa parte integrante del presente contratto il prospetto analitico dei compensi: **Scheda finanziaria.**

**SCHEDA FINANZIARIA ALLEGATA AL CONTRATTO DI ISTITUTO**  
**IMPORTI LORDO DIPENDENTE**

FIS TOTALE ASSEGNATO 2020/2021	€	46.516,56
ECONOMIE 2019/2020 come da prospetto di riparto	€	1.062,11
TOTALE F.I.S.	€	47.578,67
IND. DIREZIONE D.S.G.A.	€	4.050,00
IND. SOSTITUTO D.S.G.A.	€	487,00
Fondo Di Riserva	€	300,00
<b>TOTALE F.I.S. DISPONIBILE DOCENTI/A.T.A.</b>	<b>€</b>	<b>42.741,67</b>

**DEFINIZIONE F.I.S. DOCENTI**

	n° Docenti	Totale Pers. O.D.	%
% Docenti in O.D. su TOTALE	87	110	70,74
<b>F.I.S. Quota DOCENTI</b>			<b>€ 30.235,46</b>

**DEFINIZIONE F.I.S. A.T.A.**

	n° ATA	Totale Pers. O.D.	%
% ATA in O.D. su TOTALE	23	110	29,26

(si esclude dal calcolo l'unità D.S.G.A.)

F.I.S. Quota PERSONALE A.T.A.	€	12.506,21
-------------------------------	---	-----------

**RIPARTIZIONE M.O.F. PERSONALE DOCENTE a.s. 2020-2021 Lordo dipendente**

DOCENTI COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO N. 2	€ 3.587,50	art. 88 c.2 CCNL 2007
DOCENTI SEGRETARI	€ 227,50	art. 88 c.2 CCNL 2007
DOCENTI REFERENTI DI PLESSO/SICUREZZA REFERENTE COVID SCUOLA INFANZIA	€ 2.712,50	art. 88 c.2 CCNL 2007
VICE REFERENTE COVID INFANZIA	€ 525,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
DOCENTI REFERENTI DI PLESSO/SICUREZZA/REFERENTE COVID SCUOLA PRIMARIA	€ 2.450,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
VICE REFERENTE COVID PRIMARIA	€ 350,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
DOCENTI REFERENTI DI PROGETTO SCUOLA INFANZIA	€ 1.400,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
DOCENTI REFERENTI DI PROGETTO SCUOLA PRIMARIA	€ 1.050,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
RELATORI SITO WEB - in base agli art. prodotti (minimo 3) h. 60	€ 1.400,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
ESPERTO MUSICA	€ 1.050,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
ESPERTO INGLESE	€ 1.800,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
COORDINAMENTI	€ 4.287,50	art. 88 c.2 CCNL 2007
TEAM DIGITALE/FORMAZIONE	€ 1.500,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
QUOTE FIS DA RIPARTIRE PROPORZIONALMENTE SU ORE DOCUMENTATE - PROGETTI/ATTIVITA'	€ 4.550,00	art. 88 c.2 CCNL 2007
PROGETTI DI PLESSO	€ 3.342,50	art. 88 c.2 CCNL 2007
<b>TOTALE FIS Personale docente</b>	<b>€ 30.232,50</b>	
<b>Residuo M.O.F. Personale Docente Non Contrattato</b>	<b>€ 2,96</b>	

<b>FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020-2021</b>	€	<b>3.493,43</b>	art. 33 c.2 CCNL 2007
<b>TOTALE SPESA FUNZIONI STRUMENTALI</b>	€	<b>3.488,00</b>	
Assegnate n. 8 x € 436			
differenza non assegnata	€	5,43	
 <b>ORE ECCEDENTI</b>	€	<b>1.796,47</b>	
residuo Anno Scolastico 2019/2020	€	3.185,64	
<b>TOTALE Fondo ORE ECCEDENTI A.S. 2020-2021</b>	€	<b>4.982,11</b>	
 <b>AREE A RISCHIO A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO</b>			
Da dividere in base al n. degli insegnati ed alle ore svolte da ognuno	€	1.933,01	
 <b>VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO : Quota docenti</b>	€	<b>8.680,33</b>	

**Ripartizione M.O.F. Personale ATA (Lordo Dipendente) a.s.  
2020-2021**

**€ 12.506,21**

**Assistenti amministrativi art.88 c.2 lett.e CCNL 2007**

**€ 5.752,86**

<b>AREA GESTIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO:</b>	
Collaborazione diretta con il D.S - Eventuale valutazione Domande III Fascia Istituto Personale DOCENTE e ATA 2020-2024 - Sostituzione Colleghi Assenti - Contratti di Supplenza (Piattaforma V.S.G.).	
Ricostruzioni di Carriera del Personale Docente e ATA - Pratiche Gestione Pensionamenti del Personale Scolastico e relativa utilizzazione delle piattaforme gestionali INPS (PASSWEB INPS) - Inserimento dati al MEF su Cedolino Unico/ competenze accessorie	€ 2.958,00
Gestione Fascicoli Personalini Docenti e ATA - Gestione Archivio Scolastico - Pratiche Gestione Assenze del Personale Scolastico tramite uso delle nuove piattaforme gestionali INPS - Eventuale valutazione Domande III Fascia Istituto Personale DOCENTE e ATA 2020-2024 - Sostituzione Colleghi Assenti	
Supporto Gestione Fascicoli Personalini Docenti e ATA - Supporto Gestione nella Archivio Scolastico - Supporto gestione presenze ATA - Collaborazione nelle Diverse Aree	
<b>AREA Protocollo/Affari Generali</b>	
Contratti con Esperti Esterni/Registro Contratti - Contratti a T.D. Personale ATA - Eventuale valutazione Domande III Fascia Istituto Personale DOCENTE e ATA 2020-2024 - Sostituzione Colleghi Assenti	€ 536,50
<b>AREA AMMINISTRATIVA/DIDATTICA</b>	
Gestione Quote Assicurative Alunni/Personale Scolastico - Contributo Volontario Genitori - Quote Adesione Corsi/Eventi/Iniziative per Alunni/Personale Scolastico - Gestione Dati Organico della Scuola - Gestione Didattica/Amministrativa Uscite Didattiche - Viaggi Istruzione - Collaborazione diretta con il D.S. - Sostituzione Colleghi Assenti - Gestione Acquisti limitatamente al Materiale di Cancelleria/Facile Consumo	€ 2.247,50
Gestione Elezioni Organi Collegiali - Rapporto con Enti Locali ed Istituzioni per Manutenzione Edifici scolastici/Interventi Vari - . -Coordinatore D.Lgs. 81/2008- gestione acquisti ad eccezione del materiale di cancelleria/facile consumo - Sostituzione Colleghi Assenti	
Collaborazione diretta con il D.S.G.A nell'ambito della procedura negoziale, contratti di fornitura e successive pratiche di pagamento e di inventario.	

<b>Collaboratori scolastici</b> art.88 c.2 lett.e CCNL 2007	<b>€ 6.753,35</b>
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER ASSENZA DI COLLEGHI INTERNI ALLA SEDE DI SERVIZIO	€ 1.787,50
SORVEGLIANZA INGRESSO/USCITA ALUNNI TRASPORTATI CON SCUOLABUS e/o Permesso Entrata Anticipata/Uscita Posticipata	€ 1.687,50
PARTECIPAZIONE/SUPPORTO PROGETTI DIDATTICI	€ 662,50
FLESSIBILITÀ ORARIA e/o sostituzioni in altri plessi	€ 1.687,50
SUPPORTO INFANZIA	€ 425,00
SUPPORTO MAGAZZINO PRODOTTI IGienICI	€ 100,00
INTENSIFICAZIONE PULIZIA INIZIO ANNO SCOLASTICO	€ 400,00

<b>Residuo M.O.F. Personale ATA Non Contrattato</b>	<b>€ 14,21</b>
---	----------------

<b>Ripartizione Incarichi specifici Personale ATA (Lordo Dipendente) a.s. 2020-2021</b>	<b>€ 2.625,67</b>
<b>Assistenti amministrativi</b>	<b>€ 1.207,81</b>
Gestione della Formazione del Personale DOC e ATA - Gestione Anno Di Prova Docenti Neo-Assunti in Ruolo - Gestione e Supporto ai Docenti per Prove INVALSI	
Gestione dei Software e Piattaforme On-Line per il monitoraggio delle Assenze e Rilevazioni Statistiche: PERLA PA - L.104 -Gestione sostituzioni personale collaboratore Scolastico - Registrazione Assenze SIDISI/SISSI Personale ATA -	€ 1.203,50
<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>€ 1.417,86</b>
INTENSIFICAZIONE IMPEGNO PER: Supporto Alunni H	€ 1.412,50
<b>Residuo Incarichi Specifici Personale ATA Non Contrattato</b>	<b>€ 9,67</b>

<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO : Quota personale ATA</b>	<b>€ 3.590,42</b>
--	-------------------