



Istituto Comprensivo "Via G. Messalini"  
Distr. 18 via G. Messalini, 51 - 00173 ROMA -  
Tel 06/7210164 - FAX 06/72970364  
Cod. meec. RMIC839006 - Cod. Fisc. 97197670587  
Mail: rndc839006@istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2020-2021

**IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

Il giorno 23/03/2021 alle ore 14:00 in modalità telematica

VIENE SOTTOSCRITTA

la presente ipotesi di contrattazione integrativa d'Istituto che, corredata dalla relazione del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico- finanziaria del DSGA sarà inviata, entro 10 giorni, ai Revisori dei Conti per il previsto parere di compatibilità finanziaria. In seguito a parere positivo o trascorsi 30 giorni senza osservazioni da parte dell'organo di controllo, la contrattazione diverrà definitiva.

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Andreina MASCIO \_\_\_\_\_

**PARTE SINDACALE**

RSU A.T.A. GRASSO Maria Antonietta

RSU Ins.te SIOLETIC Alfredo

OO.SS.:

FLC CGIL , Stangoni Lucrezia

CISL FSUR

UIL SCUOLA RUA, Piana Lucia

SNALS CONFISAL , Carbone Noto Ivana

*Maria Antonietta Grasso*  
*Sioletti Alfredo*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO

## DICHIARAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE

La scrivente Ivana Carbone Noto delegata dell'O.S. Snals-Confsal  
alla contrattazione d'istituto nell'I.C. "Via Messina" Roma cui  
ha partecipato in via telematica,

d i c h i a r a

di approvare l'ipotesi di contratto integrativo d'istituto 2020/2021  
e di firmare il documento in ogni pagina.

In fede

Roma 23 marzo 2021





Segreteria UIL Roma Centocelle  
Via Giovanni Passerini, 9  
00171 Roma  
Cell. 3336843926  
[ciozzo@uilscuola.it](mailto:ciozzo@uilscuola.it)

Al Dirigente Scolastico  
I.C. Via Messina  
Roma

Oggetto: Sottoscrizione Ipotesi Contratto Integrativo d'Istituto 2020/21

La sottoscritta Lucia Piana in qualità di Responsabile Sindacale Territoriale dell'OO.SS federazione UilScuola RUA Roma, avendo partecipato alle riunioni di contrattazione in via telematica

preso atto

- Della proposta formulata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina Mascio
- Delle integrazioni apportate sia sulla parte normativa che economica nel corso della riunione del **23/03/2021**

dichiara

di sottoscrivere l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2020/2021, parte normativa ed economica, di firmare il documento in ogni sua pagina, nelle more di poter effettuare in presenza la sottoscrizione.

Distinti saluti

Roma, 29/03/2021

FIRMA

- **Oggetto:** Re: Contratto Integrativo a.s. 2020/2021
- **Data ricezione email:** 28/03/2021 22:35
- **Mittenti:** FLC CGIL Roma Sud-Castelli-Pomezia - Gest. doc. - Email: romasud@flcgil.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** I.C. "V. G.MESSINA" <rmic839006@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':**
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** FLC CGIL Roma Sud-Castelli-Pomezia <romasud@flcgil.it>

## Allegati

File originale	Bacheca digitale?	Far firmare a	Firmato da	File firmato	File con firma grafometrica	File segnato
TESTO_EMAIL43638416.pdf	SI					

La FLC cgil dichiara di sottoscrivere l'ipotesi di contratto integrativo allegato alla presente mail.  
Cordiali saluti.  
Lucrezia Stangoni.

P.s. si fa presente che alcune righe risultano illeggibili in quanto coperte dalla firma elettronica della ds.

Il Dom 28 Mar 2021, 21:24 rmic839006@istruzione.it <rmic839006@istruzione.it> ha scritto:  
IC VIA G. MESSINA  
VIA G. MESSINA  
00173 ROMA

Si invia in allegato il Contratto integrativo 2020/2021 sottoscritto in data 23/03/2021. Si chiede l'invio della firma telematica del documento.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Andreina Mascio

## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

- **VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;**
- **VISTE le risorse assegnate per l'a.s.2020/21;**
- **VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020/21 determinato dall'ATP di Roma e l'organico di emergenza (COVID) assegnato dall'USR Lazio;**
- **VISTO il Documento Tecnico del CTS del 22/5/2020;**
- **VISTO il Protocollo d'Intesa nazionale del 06/08/2020 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS.**
- **VISTO il DM n.39 del 26/06/2020;**
- **VISTO l'art.22 del CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" vigente;**

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico, la parte giuridica dalla nuova data di sottoscrizione e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto.
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

#### Art. 2 - Trasmissione delle comunicazioni al personale della scuola (avvisi, circolari, ordini di servizio)

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
  - Su supporto cartaceo;
  - Mediante pubblicazione nel sito di Istituto;
  - A mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
- a) Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
- b) Le comunicazioni interne, a firma del D.S., a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo devono essere firmate per presa visione da parte di tutto il personale cui sono destinate.  
La firma per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.  
**L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.**
- c) Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.
- d) Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
- e) Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 3 del 10/01/1957, deve farne rimostranza al D.S., dichiarandone le ragioni.  
Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del Dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.
- f) Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms, o altri social network) non regolamentata dal presente contratto, non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
2. **Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità *Smart Working* (o *Lavoro Agile*), devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento.**

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO

Silvia Affab

Marie-Ann<sup>2</sup> vette  
Quarzo

Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

## TITOLO SECONDO - DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

### CAPO I – DIRITTI SINDACALI

#### Art. 3 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di propri spazi o Albi sindacali, situati in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo o messo a disposizione del personale deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i delegati delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali dell'istituto, concordando con il Dirigente le modalità di utilizzo.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai delegati delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.

La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato PDF, a cui seguirà, con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

#### Art. 4 – Assemblea in orario di lavoro

1. Le assemblee sono indette con specifico o.d.g.:

a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;

c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

2. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola. Dette richieste possono riguardare la generalità dei dipendenti o parte di essi.

4. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire (utilizzando le modalità previste dalla scuola) entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.

5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea veda l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

7. **Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS. e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.**

8. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

#### Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO

*Stefano Alfano*

*Monte Alfano*  
31

2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma.

#### **Art. 5 bis CONFRONTO**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

#### **Art. 6 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, due giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 7 – Contingenti minimi di personale in caso di sciopero**

1. Il diritto di sciopero, è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni Sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFASAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020.
2. A livello di istituzione scolastica è previsto uno specifico protocollo d'intesa siglato tra le parti in data 11/02/2021.

#### **Art. 8 – Trasparenza**

1. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano le modalità di applicazione del C.C.N.L., in materia di semplificazione e trasparenza. Le RSU possono far prendere visione al personale dipendente dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **TITOLO TERZO - RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **CAPO I - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 9 - Assegnazione del personale docente ai plessi**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
  - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:

- delle disponibilità espresse;

- dalla graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;

**Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO**

*Silvio Alfesio*

*Andreina Mascio*  
4

- c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
  - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità.

**Art. 10 - Criteri per l'individuazione del personale docente e ata da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste nell'art. 31 del presente contratto, comprese le risorse destinate per le aree a rischio e a forte processo immigratorio.**

1. Il D.S., **previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori**, individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F., secondo i seguenti criteri:
- a) dichiarata disponibilità;
  - b) competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere su richiesta formale dell'Amm.ne.
  - c) anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
  - d) cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di quattro attività, escluse le attività di insegnamento.
2. Qualora risultino attività non richieste, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfettario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore, a firma del D. S.
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione come da informativa successiva.
5. Nell'affidamento dell'incarico saranno indicate:
- a. la delibera del collegio docenti;
  - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
  - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento).
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali, **(DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE)**.

**Art. 11- Organizzazione dell'orario di lavoro dei docenti**

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) nei periodi di attività didattica determinati dal calendario scolastico regionale come eventualmente adattato dal Consiglio d'Istituto.
3. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:
- a) equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
  - b) equa assegnazione delle ore iniziali, centrali, finali antimeridiane e pomeridiane su tutto l'arco della settimana;
  - c) nell'orario individuale di lezione, tranne che per esigenze di incastro, di spezzoni di cattedra, e comunque che non superino le due giornate settimanali, di docenti C.O.E. non potranno essere previste pause orarie (cosiddette "ore buco"). Il personale docente non può essere impegnato in più di cinque ore giornaliere consecutive di insegnamento nella scuola dell'infanzia, le 6 ore nella scuola primaria, le 5 ore nella secondaria di primo grado.
4. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento, sia di mattina che di pomeriggio, non si possono comunque superare le 6 ore giornaliere; va comunque prevista: almeno un'ora d'intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa mezz'ora di pausa quando l'orario complessivo delle attività superi le sei ore giornaliere. Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività. Qualora, nella stessa giornata, coincidano uscite, manifestazioni sportive ecc. con attività funzionali all'insegnamento che in totale superino le 9 ore, il docente dovrà essere esonerato dalla partecipazione alla programmazione o ad organi collegiali per quella giornata e recupererà in altra data.
5. I docenti di scuola primaria sono tenuti a prestare 2 ore di servizio per la programmazione didattica collegiale, in tempi non coincidenti con l'orario di lezione, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale secondo le modalità deliberate a inizio a.s. nel Collegio dei docenti
6. Nella predisposizione dell'orario per la scuola primaria sarà data precedenza al collocamento delle ore dei docenti che operano su più classi.
7. Richieste di variazioni all'orario dei docenti o eventuali cambi di turno dovuti a motivi contingenti di particolare necessità, sono comunicate e motivate al D.S.

**Art.12- Attività funzionali all'insegnamento**  
**Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO**

*Silvia Alfano*

*Maria Andreina Mascio  
5 marzo*



1. Il calendario delle riunioni, indicante ora di inizio e fine delle stesse, è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività deliberate dal C.d.D (art. 28 ccnl).
2. Eventuali modifiche sono oggetto di informazione preventiva alla RSU e sono comunicate agli interessati con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Le ore che eccedono le 40 annue per riunioni di collegio o per attività previste dall'art. 29 c.3 lett. A. del CCNL 2006-09 sono retribuite.
4. Le riunioni dei Consigli di classe, convocate di norma in orario non coincidente con quello delle lezioni, saranno programmate in modo tale che i docenti non abbiano un impegno superiore a 40 ore.
5. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie, tenuto conto degli indirizzi del Consiglio di Istituto, vengono assicurati incontri scuola-famiglia secondo quanto previsto dal piano delle attività deliberato in Collegio dei Docenti.

#### **Art. 13 – Ore eccedenti del personale docente in sostituzione dei docenti assenti**

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
  - docenti della stessa classe;
  - docenti della stessa materia (scuola secondaria);
  - altri docenti disponibili.
2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informativa successiva come da art.5 del presente contratto.

#### **Art. 14 – Modalità di sostituzione del personale docente assente**

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
  - b. Ogni docente può, inoltre, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola.
  - c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
  - a. Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:
    - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
    - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
  - b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
  - c. Docente che deve recuperare permessi brevi.
  - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
  - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nel Titolo quarto della presente ipotesi di contratto.

#### **Art. 15 – Fruizioni dei permessi in ore di programmazione (scuola primaria)**

1. Il personale che usufruisce di permessi orari in orario di programmazione, dovrà recuperare in attività collegiali (commissioni) di supporto all'O.F.

#### **Art. 16 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti.**

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.

**Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIÒ**

*Silvia Alfano*

*Manuela Alfano*

- Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
  3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
  4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
  5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
  6. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
  7. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
  8. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
    - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
    - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
    - c. ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi;
    - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
    - e. Docenti con contratto annuale con più alta d'istituto.
  9. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:
    - a. N. 1 docente per plesso per la scuola dell'infanzia;
    - b. N. 4 docenti per la scuola primaria;
    - c. N. 2 docenti per la scuola secondaria.
  10. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
  11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

#### **Art. 17- La formazione d'ambito**

1. L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

#### **Art. 18 – Risorse economiche per la formazione**

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale, quali, ad esempio, la sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro-settori:
  - Amministrazione e contabilità
  - Supporto alla didattica
  - Didattica
3. Non ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i tre macro-settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica.

#### **Art. 19 – Vigilanza alunni**

1. Il dovere dell'Istituto scolastico di vigilare richiede un controllo affinché il minore non venga a trovarsi in situazione di pericolo con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori, senza che possano costituire esimenti delle responsabilità dell'Istituto le eventuali disposizioni date dai genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità dello stesso (Cass. Sez. III, 19/2/91 n. 1633; Cass. 5/9/86 n. 8542; Cass. Sez. III, 30/12/97 n. 13135).

Firmato digitalmente da **Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIÒ**

*Siciliani Alfredo*

*Mascio Andreina*  
*gms*

2. Il docente sarà in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Per la Scuola secondaria di primo grado, la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo.
4. Il D.S. in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni, s'impegna a richiamarli al rispetto dell'orario ed in caso di persistenza adotterà i provvedimenti conseguenti, onde evitare aggravio nell'orario di lavoro del docente.

#### **Art. 20 – Orario di servizio durante i periodi di interruzione delle lezioni**

1. Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica ("vacanze estive", "vacanze pasquali", periodo 1 settembre – inizio delle lezioni; dalla fine degli scrutini a fine giugno, ecc.), il personale docente è tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente nelle attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate e deliberate dal C.d.D.
2. In caso di assenza delle proprie classi per viaggi, visite didattiche, in conformità a quanto previsto nel CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività che siano state in precedenza programmate, anche con adeguamento dell'orario di servizio.

#### **Art. 21 – Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia**

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

##### **ALLE CLASSI**

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

##### **ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto

### **CAPO II - PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 22- Piano annuale delle attività del personale ATA**

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori e dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive elaborato dal DSGA, è adottato dal Dirigente scolastico, nei tempi e con le modalità previste dai commi 1 e 2 dell'art.53 del CCNL 2006-2009.
2. Copia del Piano sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.
1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
  - a) Disponibilità individuale;
  - b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
  - c) Graduatoria d'istituto.

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

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

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

#### **8. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI**

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- **Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO**

*S. Liolelli*

*Andreina Mascio*  
8

- complessità della gestione amministrativa
  - equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- COLLABORATORI SCOLASTICI:
- numero degli addetti in ogni sede,
  - numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
  - equa ripartizione dei carichi di lavoro

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

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

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- disponibilità individuale dichiarata;
- graduatoria d'istituto.

### Art. 23- Orario di lavoro

In riferimento all'orario di lavoro del personale, le parti convengono quanto segue:

1. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, suddivise nei 5gg di funzionamento delle scuole dell'istituto.)
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato.
3. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine di recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
5. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
6. L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.
7. In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non modificherà l'orario settimanalmente definito il giorno festivo infrasettimanale anche se ricadente di sabato.
8. In coerenza con le disposizioni di cui all'art.53 del C.C.N.L sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti annualmente dalla scuola:
  - a. orario di lavoro flessibile;
  - b. turnazioni.

#### a) Orario di lavoro flessibile.

Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1024/1971, n. 903/1997., 53/2000 e n. 104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Successivamente potranno essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno di attività di volontariato di cui alla Legge n.266/1991. Le eventuali richieste saranno accolte compatibilmente con l'insieme delle esigenze prospettate dal restante personale.

### Art. 24 - 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.

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
3. completa

Firmato digitalmente da il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO

Santi De Felice

Maria Antonette  
Grazie

4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

## Art. 25 – Piano delle ferie, chiusure prefestive, permessi e recuperi

### Ferie

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. Entro il 30 aprile di ciascun anno il Direttore dei servizi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Entro la settimana successiva il personale presenterà la domanda.
2. Nel caso in cui le richieste presentate non fossero compatibili con le esigenze di servizio per sovrapposizione nello stesso periodo, si procederà ad un confronto per trovare un accordo condiviso tra le parti. I giorni per cui si chiede di esercitare un'opzione non potranno essere superiori a 10 (2 settimane). Se un accordo fosse in tutto o in parte impossibile da raggiungere si procederà secondo i seguenti criteri di precedenza nella scelta:
  - Legge 104 personale;
  - Legge 104 per un congiunto;
  - A rotazione secondo l'anzianità di servizio.
3. Entro il 30 maggio sarà reso noto il piano ferie definitivo.
4. Una volta approvato il piano ferie si procederà ad acquisire, entro la settimana successiva, le richieste di recupero ore eccedenti.
5. Entro il 30 giugno dovranno essere approvate anche le richieste di recupero che seguiranno, in caso di incompatibilità con le esigenze minime di servizio, gli stessi criteri stabiliti per le ferie.

### Chiusure prefestivi

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.
4. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (mesi di luglio ed agosto, periodo natalizio e pasquale) il personale ATA osserverà l'orario 7,30-14,42 per cinque giorni.

### Permessi e recuperi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. L'occasionale ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi successivi, tranne il caso di pochi minuti.
3. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 53 del CCNL/2003.
4. La richiesta di permesso dovrà essere presentata, fatti salvi casi eccezionali, con un preavviso di almeno 2 gg su modulo predisposto dalla scuola.

## Art. 26 - Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al personale ATA

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:
  1. AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:
    - a. Richiesta dell'interessato;
    - b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
    - c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
  2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA
    - a. Richiesta dell'interessato;
    - b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.
  3. A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL
    - a. disponibilità dell'interessato;
    - b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIÒ

*S. Alfano*

*W. Andreina*  
10  
*giov*

d. graduatoria d'istituto.

#### Art. 27 - Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.
2. Tali attività consistono in:
  - Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento delle funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
  - Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
  - Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti:
3. Ai collaboratori scolastici per lo svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore/reparto in sostituzione di un collega assente saranno riconosciuti 30 minuti di compenso, 40 minuti per il plesso M. Bosco per il maggior numero di classi assegnate.
4. Agli assistenti amministrativi per svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente effettivamente svolte 1 ora.
5. Le attività di cui al presente articolo saranno retribuite con il Fondo di Istituto. In caso di insufficienti risorse le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione.
7. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore S.G.A. con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
8. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile con sistemi oggettivi (registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione delle presenze).
9. Il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione in altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nell'istituzione scolastica. Tale collaborazione è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.
10. Le parti si impegnano a definire i criteri di utilizzo e di attribuzione di compensi accessori riguardanti il personale della scuola eventualmente impegnato in attività realizzate nell'ambito di convenzione fra reti di scuole.

#### Art. 28 - Ore aggiuntive all'orario di servizio

1. Nei casi di prestazione di ore aggiuntive al normale orario di servizio ( per sostituzione di colleghi assenti, per consentire l'apertura della scuola per riunioni o lo svolgimento di attività previste dal PTOF ecc.) il lavoratore , una volta esaurite le risorse disponibili, potrà accantonare le ore medesime, dalle quali attingere per fruire, secondo le previsioni contrattuali, di riposi supplementari da collocare nei periodi di interruzione dell'attività didattica. Sempre compatibilmente con le esigenze di servizio sarà possibile utilizzare le predette ore per permessi brevi.
2. Non è consentito fermarsi oltre l'orario di servizio ad effettuare lavoro straordinario senza il previo accordo con il DSGA, piccole oscillazioni di orario in uscita devono essere prontamente recuperate nei giorni successivi e non dar luogo ad accumuli di ore eccedenti.

#### Art. 29 - Organizzazione del lavoro del personale docente e ata in caso di interruzione dell'attività per causa di forza maggiore.

I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

##### 1) PERSONALE ATA:

##### a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, i collaboratori

*Sutti Alfredo*

*Maria Assunta  
Grano*

scolastici che avrebbero dovuto prestare servizio nei plessi chiusi assicureranno la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nel numero minimo sufficiente e a rotazione secondo l'anzianità di servizio crescente;

b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: Tutti gli addetti assicureranno il servizio in uno dei plessi vicini funzionanti in cui uno spazio sarà attrezzato allo scopo;
- COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, rotazione secondo l'anzianità di servizio crescente.

2) PERSONALE DOCENTE

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- Utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- Utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- Utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, rotazione giornaliera. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

## TITOLO QUARTO

### Art. 30 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernano le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, e, eventualmente, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate,
  - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psicofisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
  - in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
9. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa **Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIÒ**

*Silvia Alfano*

*Mania Andreina  
Maschio*

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto **organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid**.

10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:
  - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 9;
  - b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
  - c. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.
12. Informazione e formazione:
  - a) All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
  - b) In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:
    - l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
    - I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
    - I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
    - l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;
  - c) La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
  - d) I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
  - e) I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
  - f) La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
13. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
  - a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009);
  - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
15. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
  - ✓ La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.
  - ✓ La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
  - ✓ Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di accadimento.

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIÒ



- ✓ L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- ✓ L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- ✓ L'RLS in particolare:
  - a) promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - b) avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
  - c) formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
  - d) ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
  - e) partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
  - f) Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.
  - g) Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR.

16. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - RISORSE

#### Art. 31 – Determinazione delle risorse

1. Le risorse relative al budget per il corrente a.s. sono state comunicate dal MIUR con nota prot. n. 23072 del 30/09/2020;
2. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. Risorse per Miglioramento Offerta Formativa ed eventuali economie;
  - b. Valorizzazione professionale;
  - c. Progetti nazionali e comunitari (PON) ecc.;
  - d. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali;
  - e. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA.
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad euro 84.531,26 lordo Stato, corrispondenti ad euro 63.701,03 lordo dipendente.

### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### ART. 32 - 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.

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto.

E' necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:

- 1) Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata;
  - a. Esecuzione di progetti comunitari;
  - b. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame e per la didattica;
  - c. Manutenzione e gestione LIM;
2. i criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;

Firmato digitalmente da il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIÒ

*Silvia Alfano*

*Maria Antonella  
14  
Masciò*

3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

#### Art. 33 - Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che consentano la piena realizzazione del POF dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### Art. 34 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica tra personale docente e ata

1. Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di:
  - a) della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
  - b) delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
  - c) dell'organizzazione logistica dell'istituto;
  - d) delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
  - e) delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.
2. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono pertanto suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
3. Il fondo dell'istituzione scolastica è stato suddiviso tra la componente Docente ed A.T.A con il seguente criterio:
  - dal totale della disponibilità FIS da cedolino unico sono stati sottratti l'indennità di amministrazione del DSGA, l'indennità d'amministrazione del sostituto del DSGA, un fondo di riserva pari allo 0,5% la rimanenza è stata suddivisa per il 67% ai docenti e per il 33% agli ATA.

#### Art. 35 – Criteri per l'individuazione del personale docente e ata da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste nell'art. 31 del presente contratto, comprese le risorse destinate per le aree a rischio e a forte processo immigratorio. d0centi:

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. dichiarata disponibilità;
  - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (*solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne*).
  - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
  - d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di attività 3 (tre), escluse le attività aggiuntive di insegnamento.
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - a. la delibera del collegio docenti;
  - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - d. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

#### ATA:

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di euro 1500 con i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. richiesta dell'interessato;
  - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.

Firmato digitalmente da il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIÒ

*S. Alfano*

*Maria Assunta  
Grano*

3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

#### Art. 36 – Criteri per l'utilizzo

1. Con le risorse del F.I.S. si retribuiscono le seguenti attività:
  - a) Flessibilità oraria per docenti ed ATA per particolari e complesse articolazioni dell'orario di lavoro (docenza L2 in più classi/orario spezzato);
  - b) Le attività aggiuntive di insegnamento: supporto organizzativo e didattico, visite e viaggi d'istruzione, partecipazione a commissioni;
  - c) Compenso forfetario ai collaboratori del Dirigente Scolastico;
  - d) Compensi al personale docente per le attività deliberate nell'ambito del POF;
  - e) Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.
  - f) L'eventuale somma residua verrà utilizzata secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU e le organizzazioni sindacali in apposito incontro.
2. Nel caso pervenissero ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà attivata contrattazione limitatamente ai casi previsti dall'art. 6 del CCNL in vigore.

#### Art. 37 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori relativi ai progetti nazionali e comunitari e altre risorse aggiuntive eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;
2. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
3. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
4. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
  - e. la delibera del collegio docenti;
  - f. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - g. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - h. le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).
6. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

#### Art. 38 - Fondo valorizzazione personale scolastico

1. Il fondo di cui alla legge 107/15 art. 1 co 127 è inserito da quest'anno nel fondo unico con la dicitura fondo per la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019 n°160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico secondo quanto previsto dall'art 88 CCNL vigente.
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS previsti nell'art.42
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

#### Art. 39 - Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero delle funzioni ed eletti e scelti a scrutinio segreto dal collegio docenti come

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCO

*S. L. Masco*

*Monica Andreina Masco*

previsto dall'art. 33 del ccnl 2006-2009 e dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94.

Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa preventiva alle parti sindacali prima dell'avvio delle attività.

2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella 3 che costituisce parte integrante del presente contratto.

#### Art. 40 - Incarichi specifici

1. Al personale ATA beneficiario della posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL/2007 (ex art. 7) non possono essere attribuiti incarichi specifici. A tale personale sono assegnate, sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, ulteriori e complesse mansioni.
2. Per il rimanente personale ATA, visto il medesimo piano, vengono individuati gli incarichi specifici (art. 47, comma 1, lettera b) e, in base alla loro complessità, i relativi compensi come indicato nella tabella (ATA) allegata.

#### Art. 41 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione sono riportate ad unità orarie o a quote quantificate in modo diversificato ai fini della liquidazione dei compensi. Nel caso dei collaboratori scolastici è riconosciuto un compenso forfettario per intensificazione del lavoro, in seguito a riduzione d'organico, ottenuto dalla seguente formula: quota base di euro **4,00** moltiplicata per il numero di allievi presenti nei singoli plessi diviso il numero dei collaboratori scolastici assegnati.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. La somma complessivamente impegnate per i compensi forfettari al personale è pari ad euro **12345,00** - la rimanente disponibilità pari ad euro **3814,27** sarà utilizzata per compensare la sostituzione del personale assente, le prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e per compensi riconosciuti a fronte di particolari carichi di lavoro che non è possibile prevedere. Nel caso in cui i fondi fossero insufficienti si opererà diminuendo proporzionalmente la quota base fissata in 2,50 euro, se, invece, i fondi dovessero risultare eccedenti si provvederà ad aumentare proporzionalmente la quota base fino al pieno utilizzo della disponibilità destinata al personale ATA.

### CAPO III - NORME COMUNI

#### Art. 42 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, i compiti e gli obiettivi assegnati; per i compensi spettanti viene rimandato alle tabelle allegate al presente contratto.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### Art. 43 - Rendicontazione e liquidazione dei compensi

1. Il compenso sarà liquidato a seguito del raggiungimento degli obiettivi e, per i compensi calcolati ad ore, dietro la presentazione di un registro delle attività dove con la firma saranno attestate le ore effettivamente svolte. I registri saranno soggetti a controllo da parte del Dirigente (per i docenti) o del DSGA (per il personale ATA) anche durante il periodo di svolgimento delle attività.
2. La dichiarazione sulle ore effettuate viene resa all'amministrazione sotto la personale responsabilità del dichiarante ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.
3. I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico dei lavoratori e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale. Essi saranno liquidati a seguito dell'introduzione del cedolino unico, tramite inserimento al SICOGE.
4. La liquidazione dei compensi di tipo forfettario sarà effettuata in proporzione ai giorni di effettiva presenza rapportati ai giorni di attività didattica dopo i primi 30 gg di assenza sulle attività a carattere continuativo.

#### Art. 44 - Informazione e verifica del contratto di istituto

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
  - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decrittato che regola i criteri di

Firmato digitalmente da il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO

Selvia Alfano

Il Dirigente Scolastico  
Andreina Mascio

- accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
- b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. 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;
  3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
  4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) 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, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);
  5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### **ART. 45 - TABELLE DI IMPEGNO ECONOMICO DELLE RISORSE**

1. Le risorse assegnate sono ripartite come indicato nell'allegata Tabella 1.
2. Le risorse assegnate trovano impegno nelle allegate tabelle 2 e 3.

#### **TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

##### **Art. 46- Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO

*Silvio Alfredo*

18

*Maria Antonietta  
Grosso*

VOCI budget a.s. 2020/2021 MIUR prot. n. 23072 del 30.09.2020	Nota	Lordo Stato	Lordo dipendente
Fondo Istituzione Scolastica		60.601,12	45.667,76
Integrazione da Nota MIUR 26406 DEL 05/11/2020		348,01	262,25
Funzioni strumentali docenti		6.310,83	4.755,71
Incarichi specifici ATA		3.332,77	2.511,51
<b>Totale budget 2020/2021</b>		<b>70.592,72</b>	<b>53.197,23</b>
Avanzo FIS anno precedente da cedolino unico		3.387,23	2.552,55
Avanzo FIS anni precedenti in bilancio		8.216,28	6.191,62
Valorizzazione personale scolastico 2020/2021 (nota MIUR 23072 del 30/09/2020)		19.456,93	14.662,34
Valorizzazione personale scolastico 2019/2020		94,48	71,20
<b>Totale Valorizzazione Personale Scolastico</b>		<b>19.551,41</b>	<b>14.733,54</b>
Quota Docenti valorizzazione Personale scolastico 67%		13.099,44	9.871,47
Quota ATA valorizzazione Personale scolastico 33%		6.451,97	4.862,07

#### Ipotesi per contrattazione

Dal FIS (da Cedolino Unico e in Bilancio Istituto) sono sottratte l'Indennità d'amministrazione del DSGA, l'indennità al sostituto del DSGA e il fondo di riserva. La cifra rimanente viene suddivisa per il 67% ai docenti e per 33% al personale ATA.

Totale FIS per contrattazione (budget 2020/2021 più avanzo)	92.104,04	69.407,72
Indennità amministrazione DSGA da sottrarre	- 6.568,65	- 4.950,00
Indennità sostituto DSGA da sottrarre	- 643,11	- 484,63
Fondo di riserva pari al 0,5% da sottrarre	- 361,02	- 272,06
<b>Disponibilità da suddividere 67% docenti 33% ATA</b>	<b>84.531,26</b>	<b>63.701,03</b>

<b>DOCENTI 67%</b>	<b>56.635,95</b>	<b>42.679,69</b>
<b>ATA 33%</b>	<b>27.895,32</b>	<b>21.021,34</b>

Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti		
Budget 2020/2021	3.694,53	2.784,12
Avanzo anni precedenti	2.508,43	1.890,30
<b>Totale</b>	<b>6.202,96</b>	<b>4.674,42</b>

Quota attività complementari Educazione fisica 2020/2021	-	-
--	---	---

Area a rischio 2020/2021 - Nota MIUR 23072 del 30,09,2020	1.633,38	1.230,88
Area a rischio - avanzo anni precedenti	569,57	429,22
<b>Totale Disponibilità</b>	<b>2.202,95</b>	<b>1.660,10</b>

Finanziato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa **ANDREINA MASCIO**

*Stefano Fedede*

*Maria Antonietta  
Gianni*

Tab. 2  
COLLABORATORI SCOLASTICI

Fondo Istituto A.S. 2020/2021											Altre Attività	Incarichi Specifici			Totale percepito dal MOF	
Ore di servizio settimanali	n. allievi/classi	Importo per allievo al mese	Numero C.S.	Totale Intenzificazione	Flexibilità	Fotocopie e piccola manutenzione	Contabile e collaborazione segreteria	Attività a favore di alunni in difficoltà	Infanzia	Totale Fondo	Intenzificazione Igienizzazione Locali Scolastici	Totale Fondo unico	Assistenza disabili	Assistenza disabili e specifica infanzia		Totale Incarichi
M. BOSCO	231	4,00	8,0	118,50 €												
36 ore*				115,50 €	50,00 €			262,50 €				428,00 €	125,00 €			
36 ore				115,50 €	50,00 €	250,00 €	150,00 €	37,50 €				603,00 €	125,00 €			553,00 €
36 ore				115,50 €	50,00 €		150,00 €	37,50 €				728,00 €	100,00 €			828,00 €
36 ore*				115,50 €	50,00 €							363,00 €	125,00 €	478,00 €	100,00 €	100,00 €
36 ore				115,50 €	50,00 €			337,50 €				803,00 €	125,00 €	100,00 €		626,00 €
36 ore				115,50 €	50,00 €							165,50 €	125,00 €	290,50 €	60,00 €	60,00 €
36 ore				115,50 €	50,00 €							165,50 €	125,00 €	290,50 €	60,00 €	60,00 €
36 ore				115,50 €	50,00 €							165,50 €	125,00 €	290,50 €	60,00 €	60,00 €
36 ore				115,50 €	50,00 €							165,50 €	125,00 €	290,50 €	60,00 €	60,00 €
VIA FADDA	93	4,00	3,0	124,00 €												
Part time 27 h*				93,00 €	37,50 €							164,26 €	93,75 €			
Part time 9 h				31,00 €			33,75 €					42,25 €	31,25 €			
36 ore				124,00 €	50,00 €							219,00 €	125,00 €	344,00 €	100,00 €	100,00 €
36 ore				124,00 €	50,00 €	30,00 €	36,00 €					240,00 €	125,00 €	365,00 €	60,00 €	60,00 €
DE FILIPPO	100	4,00	3,0	133,33 €												
36 ore*				133,33 €	50,00 €		75,00 €	225,00 €				483,33 €	125,00 €			
36 ore				133,33 €	50,00 €							228,33 €	125,00 €			
36 ore				133,33 €	50,00 €							219,33 €	125,00 €	344,33 €	100,00 €	60,00 €
MATERNA 73	92	4,00	3,0	122,67 €												
36 ore*				122,67 €	50,00 €		45,00 €	37,50 €	250,00 €			806,17 €	125,00 €			
36 ore*				122,67 €	50,00 €		45,00 €	37,50 €	250,00 €			606,17 €	125,00 €			
36 ore				122,67 €	50,00 €		45,00 €		250,00 €			467,67 €	125,00 €	592,67 €	25,00 €	25,00 €
MAT. MONT.	58	4,00	2,0	116,00 €												
36 ore				116,00 €	50,00 €			75,00 €	250,00 €			491,00 €	125,00 €			
36 ore				116,00 €	50,00 €				250,00 €			416,00 €	125,00 €	541,00 €		
MEDIA	296	4,00	10,00	118,40 €												
36 ore				118,40 €	50,00 €		45,00 €					213,40 €	125,00 €	338,40 €	100,00 €	
36 ore*				118,40 €	50,00 €		45,00 €					213,40 €	125,00 €	338,40 €		100,00 €
36 ore				118,40 €	50,00 €		45,00 €					438,40 €	125,00 €	563,40 €	100,00 €	
36 ore				118,40 €	50,00 €		45,00 €	225,00 €				213,40 €	125,00 €	338,40 €	60,00 €	
36 ore				118,40 €	50,00 €							168,40 €	125,00 €	293,40 €	60,00 €	
36 ore				118,40 €	50,00 €		36,00 €					204,40 €	125,00 €	329,40 €	60,00 €	
36 ore				118,40 €	50,00 €							168,40 €	125,00 €	293,40 €	60,00 €	
36 ore				118,40 €	50,00 €	100,00 €	90,00 €	375,00 €				733,40 €	125,00 €	858,40 €	60,00 €	
36 ore				118,40 €	50,00 €		36,00 €					204,40 €	125,00 €	329,40 €	60,00 €	
36 ore				118,40 €	50,00 €							168,40 €	125,00 €	293,40 €	60,00 €	
<b>Totali</b>				<b>3.480,00 €</b>	<b>1.437,50 €</b>	<b>380,00 €</b>	<b>1.059,00 €</b>	<b>1.660,00 €</b>	<b>1.280,00 €</b>	<b>9.266,50 €</b>	<b>3.625,00 €</b>	<b>12.881,50 €</b>	<b>1.405,00 €</b>	<b>160,00 €</b>	<b>1.665,00 €</b>	<b>14.446,50 €</b>

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIÒ

*Silvia...*

*Maria Antonia...*

Tab. 2  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Fondo Istituto A.S. 2020/2021								Altre Attività	Totale fondo unico	Incarichi Specifici					Totale percepito dal MOF
	Suddivisione settore protocollo e affari generali per riduzione organico	Collaborazione per il DSGA (Atte liquidazione supplenza)	Flessibilità	Implementazione utilizzo Piattaforme Digitali	Adempimenti segreteria digitale	Validazione Graduatorie	Totale Fondo	Conferimento incarichi COV/DO/Graduatorie Multisegregate con ASI-Famiglie		Convocazioni Organi Collegiali e Riunioni Sindacali	Rapporti enti locali		Ricostituzioni di carriera	Totale Incarichi Specifici	
ASSIST. AMM. VI															
36 ore	230,00		100,00 €		195,00 €		525,00 €	247,00 €	772,00 €		261,51 €			261,51 €	1.033,51 €
36 ore*	230,00		100,00 €	100,00 €	195,00 €	72,50 €	697,50 €	247,00 €	944,50 €					- €	944,50 €
36 ore	230,00		100,00 €	150,00 €	195,00 €		675,00 €	247,00 €	922,00 €	500,00 €				500,00 €	1.422,00 €
36 ore*	230,00	180,00	70,00 €		195,00 €	72,50 €	747,50 €	247,00 €	994,50 €					- €	994,50 €
36 ore	180,00		100,00 €		140,00 €	43,50 €	443,50 €	247,00 €	690,50 €				100,00 €	100,00 €	790,50 €
<b>Totale</b>	<b>1.080,00</b>	<b>180,00</b>	<b>470,00 €</b>	<b>250,00 €</b>	<b>520,00 €</b>	<b>188,50 €</b>	<b>3.088,50 €</b>	<b>1.235,00 €</b>	<b>4.323,50 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>261,51 €</b>		<b>100,00 €</b>	<b>861,51 €</b>	<b>5.185,01 €</b>

SINTESI

FONDO ISTITUTO		
Coll.ri Scolastici	9.256,50 €	75%
Assist. Amm.vi	3.088,50 €	25%
<b>TOTALE</b>	<b>12.345,00</b>	<b>100%</b>

Disponibilità ATA 33%	16.159,27
Compensi forfettari	12.345,00
<b>Differenza</b>	<b>3.814,27</b>

Ore eccedenti ATA (AA h 25 + CS h 68)	1.212,50 €
Sostituzione Collega Assente (AA h 50 + CS h 150)	2.600,00 €
<b>Totale</b>	<b>3.812,50 €</b>

<b>Economie FIS ATA</b>	<b>1,77 €</b>
-------------------------	---------------

INCARICHI SPECIFICI	
Totale disponibilità incarichi	2.511,51 €
Totale incarichi attribuiti	2.426,51 €
Incarichi Suppl. Temp.	85,00 €
<b>Economie</b>	<b>- €</b>

VALORIZZAZIONE PERSONALE	
Totale disponibilità Valorizzaz.	4.862,07 €
Totale attribuzioni Valorizz.	4.860,00 €
<b>Economie</b>	<b>2,07 €</b>

RIEPILOGO Fondo unico ATA		
Budget Fondo unico ATA		21.021,34 €
Ata AA	5.411,00 €	ATA cs 15.806,50 €
25,74%		74,24%
Fondo Istituto per ATA impegnato		16.157,50 €
valorizzazione personale per ATA impegnato		4.860,00 €
<b>Economie ATA</b>		<b>3,84 €</b>

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO

*Luigi Alfano*

*Maria Antonietta*



TAB. 3 - PERSONALE DOCENTE

FUNZIONI STRUMENTALI	ATTIVITA'	N° Doc.	Tot. Funz.	Compenso forfettario	Totale	Budget
	AREA 1 COORDINAMENTO DIDATTICO DEL PTOF	1	6	792,62	792,62	4.755,71 €
	AREA 2 INCLUSIONE	1		792,62	792,62	
	AREA 3 NUOVE TECNOLOGIE	1		792,62	792,62	
	AREA 4 CONTINUITA'	3		792,62	2.377,86	

FIS DOCENTI quota 67%												
BUDGET DA PROGRAMMARE							ore	1.864	ore	budget a disposizione		
ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO							1481			42.679,69 €		
COORDINATORI DI PLESSO	n° doc	ore individuali attribuite				tot	Compenso forfettario	Totale				
		40 h + 2h x n° d			2 x cl.							
		Inf. 71			40				10	50	875,00 €	875,00 €
		Via Fadda			40				10	50	875,00 €	875,00 €
		E. De Filippo			40				10	50	875,00 €	875,00 €
		Montessori			40				14	54	945,00 €	945,00 €
	Schweitzer			40	16	56	980,00 €	980,00 €				
Totale					260		Totale	4.550,00 €				

Attività	n° doc	ore individuali attribuite			tot.	Compenso forfettario	Totale
Responsabile sito Web	1	40			40	700,00 €	700,00 €
Referente Inclusione	1	35			35	612,50 €	612,50 €
Coordinatori Dipartimenti	2	20			40	350,00 €	700,00 €
Collaboratori D.S.	1	130			130	2.275,00 €	2.275,00 €
Referente formazione docenti	1	20			20	350,00 €	350,00 €
Referenti attività sportive	2	20			40	350,00 €	700,00 €
Presidenti consigli interclasse/intersezione	8	12			96	210,00 €	1.680,00 €
Coordinatori consigli di classe	8	15			120	262,50 €	2.100,00 €
Referente bullismo/cyberbullismo	1	35			35	612,50 €	612,50 €
Referenti Covid	6	25			150	437,50 €	2.625,00 €
Responsabili laboratori	6	10			60	175,00 €	1.050,00 €
Tutor	7	15			105	262,50 €	1.837,50 €
Totale					871		Totale 15.242,50 €

COMMISSIONI	n° doc	ore individuali attribuite			tot.	Compenso forfettario	Totale
PTOF	5	10			50	175,00 €	875,00 €
ICT	8	10			80	175,00 €	1.400,00 €
Continuità	5	10			50	175,00 €	875,00 €
Autovalutazione	12	10			120	175,00 €	2.100,00 €
Inclusione	5	10			50	175,00 €	875,00 €
					350		Totale 6.125,00 €

PROGETTUALITA'					h 46		
	N° DOC	N°h	ore di insegnamento disponibili		Tot		
ampliamento offerta formativa in orario extracurricolare	3		10		30		1.050,00 €
	1		16		16		560,00 €
					46		1.610,00 €

FLESSIBILITA ORGANIZZATIVA						300	€ 5.250,00
	h assegn.	n° doc	Tot	Compenso individuale forfettario	Totale		
orario disagiato	10	30	300	175,00 €	5.250,00 €		

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIÒ

*Luigi Mascio*

*Maria Antonia Mascio*

TAB. 3 - PERSONALE DOCENTE

ALTRE ATTIVITA'	Budget			€ 9.871,47	
				ore	Euro
				560	9.800,00 €
	n° doc	ore attrib	tot.	Compenso forfettario attribuito	Totale
Progetti di consolidamento e/o potenziamento delle abilità di base	6	10	60	175,00 €	1.050,00 €
Progetti di educazione alla cittadinanza	8	10	80	175,00 €	1.400,00 €
Progetti di potenziamento e/o valorizzazione delle competenze	8	10	80	175,00 €	1.400,00 €
Open day e altre iniziative promozionali	4	10	40	175,00 €	700,00 €
Schede valutative progetti attivati	7	10	70	175,00 €	1.225,00 €
Realizzazione e condivisione di materiali didattici da utilizzare con le LIM; Sperimentazione di forme di apprendimento attraverso il "cooperative learning"; Progetti di potenziamento per sottogruppi di allievi (sia in aula che in altri spazi); Realizzazione di metodologie innovative e pratiche laboratoriali condivise.	9	10	90	175,00 €	1.575,00 €
Percentuale delle ore svolte in DAD nei casi in cui le lezioni in presenza vengano sospese per cause di forza maggiore e/o su richiesta di singole famiglie per gli alunni fragili.	9	10	90	175,00 €	1.575,00 €
Iniziative di formazione mirate per il personale della scuola in base alle esigenze emergenti dal PTOF.	5	10	50	175,00 €	875,00 €
			560		9.800,00 €

Economie 102,19 €

	N° pers coinv		Area a rischio				budget	1.660,10	Totale
			h assegnate		Tot. h				
Corsi di recupero scuola secondaria primo grado	9	5			45	45		1.575,00 €	
Personale ATA - Intensificazione per ampliamento Offerta Formativa in orario Curriculare	2	3				6		75,00 €	
							Economie	10,10 €	

Sintesi

FONDO UNICO DOCENTI	
Budget Docenti (Fondo istituto + valorizzazione)	42.679,69 €
Fondo DOCENTI impegnato	42.577,50 €
<b>Economie</b>	<b>102,19 €</b>

Firmato digitalmente da Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Andreina MASCIO

*Salti Alfio*  
*Mascio Andreina*  
 9/10/2020