



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACCARESE

Viale Castel San Giorgio, 205 – 00054 Maccarese – Fiumicino (RM) – 22° Distretto scolastico
Codice meccanografico RMIC8DJ006 – C.F. 97713820583 Tel. 06/65210700
e mail: rmic8dj006@istruzione.it P. E. C. : RMIC8DJ006@pec.istruzione.it www.icmaccarese.edu.it

Il giorno 28/01/2021 alle ore 14:00, nell'ufficio di Presidenza, viene sottoscritto il contratto integrativo di istituto, approvato dai revisori dei conti in data 27/01/2021.

Il contratto è sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico: Anna Santaniello

PARTE SINDACALE

RSU:

- Angela Fini _____
- Patrizia Primucci _____
- Fiorella Giovannini _____

OOSS territoriali

- FLC CGIL _____
- CISL SCUOLA sig.ra Sandra Guida
- UIL SCUOLA _____
- SNALS CONFSAI _____
- GILDA UNAMS _____

CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'IC MACCARESE

Triennio scolastico 2018/2021

PARTE NORMATIVA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – *Sigle utilizzate*

Nel testo del presente contratto, il riferimento al Contratto Nazionale di Lavoro del quadriennio giuridico 2006/2009 con le modifiche apportate dal CCNL scuola sottoscritto il 19 aprile 2018 è riportato come CCNL, il Dirigente scolastico con la sigla D.S., la Rappresentanza sindacale con RSU, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con RLS, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione con RSPP, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con DSGA, il Fondo d'Istituto con FIS.

Art. 2 – *La Contrattazione: finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata*

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA in servizio presso codesta Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto. Le parti possono, di comune accordo, integrare o modificare nel corso del periodo il contratto ma, in ogni caso, sia le integrazioni sia le modifiche assumeranno le scadenze dell'intero contratto.

Il contratto va adeguato, nel corso di validità dello stesso, se sono intervenute modifiche ai contratti nazionali, relativamente alle variazioni intervenute, o se fosse riscontrata una carenza. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumeranno iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità, previa informazione preventiva alle OO.SS. e alla RSU.

La parte che richiede la modifica sottopone alla controparte un articolato alternativo. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7/10/2007 con le modifiche apportate dal CCNL scuola sottoscritto il 19 aprile 2018 (da ora CCNL), il D.Lvo 165/2001 e succ., i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 3 – *Tempi e modi della trattativa*

La Contrattazione d'Istituto viene avviata formalmente dal D.S. tra il 15 e il 30 settembre, una volta iniziate le attività didattiche e dopo le delibere del Collegio dei docenti sulle linee guida del Piano dell'offerta formativa, sull'individuazione delle funzioni strumentali, sulla definizione e i compiti delle articolazioni del Collegio (Commissioni, dipartimenti, ecc.).

In sede di contrattazione, il Dirigente, appena possibile, informerà e consegnerà documentazione inerente alla:

- Composizione delle entrate del fondo dell'Istituzione (detta informazione potrà essere fornita, una volta ricevuta comunicazione dall'USR per il Lazio);

- Delibera del Consiglio d'Istituto sull'organizzazione e programmazione annuale della vita e delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture e dei singoli laboratori;
- Piano triennale dell'offerta formativa (il documento potrà essere fornito al termine della sua compilazione);
- Risultanze della riunione informativa del personale ATA su aspetti specifici di carattere generale e organizzativo, inerenti il PTOF;
- Piano delle risorse, predisposto dal DSGA, relativo al MOF ed eventuali stanziamenti per l'anno scolastico in corso;
- Piano delle attività, predisposto dal DSGA per il personale ATA;
- Piano delle attività, predisposto dal DS, per il personale docente;

Gli incontri finalizzati al proseguimento della contrattazione sono concordati tra le parti.

La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo d'intesa controfirmato dalle parti.

Art. 4 – *Diffusione*

Copia del Contratto viene affissa su apposita sezione del sito web della scuola e distribuita, a richiesta, a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato in servizio a cura del D.S. Una copia sia della parte generale, sia della parte economica, sia di eventuali accordi separati, è disponibile presso gli uffici amministrativi di ogni plesso.

Art. 5 – *Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica*

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti firmatarie il contratto integrativo, s'incontrano entro 10 giorni dalla richiesta presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola controversa, ovvero presentando ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
2. La richiesta di cui al precedente comma deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti che hanno generato il contrasto, gli elementi di diritto su cui si basa la propria opinione e la proposta interpretativa.
3. Nel periodo della controversia, le parti s'impegnano a non assumere iniziative unilaterali in ordine alla materia oggetto del contenzioso.
4. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza, costituendo interpretazione autentica.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 6 – *Finalità del sistema delle relazioni sindacali d'Istituto*

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal CCNL. Il Contratto d'Istituto individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regola le modalità di utilizzo. Il sistema delle relazioni sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle specifiche responsabilità degli organi scolastici e dei rappresentanti sindacali, si prefigge l'obiettivo di contemperare gli interessi dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi forniti alla comunità scolastica. Le relazioni sindacali saranno improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti (Art.3, comma 1 del CCNL 2006-2009) e si articoleranno nelle seguenti attività:

1. Partecipazione
 - a) informazione
 - b) confronto
2. Contrattazione integrativa

1.a. – Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa
2. Il dirigente scolastico fornisce l'informazione successiva relativa all'a.s. precedente possibilmente nel mese di giugno; laddove non fosse possibile verrà fornita unitamente alla preventiva rispetto all'anno in corso nel primo incontro fissato per l'avvio delle relazioni sindacali, attraverso la consegna della relativa documentazione.
3. Per l'informazione successiva sono consegnati alla parte sindacale i prospetti riepilogativi utilizzati per la liquidazione del fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività e relativi compensi.
4. Nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.
5. Relativamente alle proposte di formazione delle classi e di determinazione dell'organico complessivo per il successivo anno scolastico, l'informazione preventiva sarà fornita attraverso la consegna della proposta di organico prima della scadenza prevista per la presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale.

1.b – Confronto

1. Entro 5 giorni dall'informazione, i soggetti sindacali, anche singolarmente, possono richiedere il confronto per valutare esaurientemente alcune delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
3. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni.
4. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

2 – Contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dal CCNL vigente.
2. All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per avviare la contrattazione integrativa. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta deve essere formalizzata entro i successivi dieci giorni lavorativi dall'inizio delle trattative.
3. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
4. Di ogni seduta e/o incontro dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale in forma schematica e sintetica, che sarà custodito presso gli Uffici della Scuola.
5. Di norma, alla fine di ciascun incontro verranno fissati la data e l'ordine del giorno della successiva riunione.
6. È diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, temperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.
7. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
8. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.
9. Il referendum si considera indetto anche su richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei lavoratori.

10. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'Albo sindacale e a quello delle RSU. Il Dirigente Scolastico ne curerà altresì l'affissione all'Albo d'Istituto nonché nel plesso staccato.
11. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 7 – *Agibilità sindacale*

1. Le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali rappresentative e firmatarie del CCNL, hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Alla RSU è attribuito l'uso gratuito di mezzi di comunicazione normalmente disponibili nella scuola quali telefono, fax, e-mail, internet, limitatamente alle necessità dell'attività sindacale. La RSU e i terminali associativi hanno diritto a ricevere i files e i documenti loro indirizzati dai sindacati rappresentativi. La RSU ha diritto all'utilizzo delle attrezzature informatiche della scuola per espletare la propria attività.
3. Per quanto riguarda la verbalizzazione degli incontri, si concorda un segretario verbalizzante a rotazione nell'ambito dei componenti R.S.U. per la stesura del verbale della seduta, con approvazione immediata. Le R.S.U. provvedono a pubblicare all'albo sindacale e su apposita sezione del sito web della scuola copia del verbale della riunione, con esclusione delle parti riguardanti i nominativi di singole persone.
4. In ogni incontro sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali alle quali potrà essere inviata copia delle convocazioni.

Art. 8 – *Sede sindacale, bacheche, albi*

Nella sede centrale e nei plessi è prevista la disponibilità di una bacheca protetta da vetro e chiusa a chiave per le comunicazioni della RSU differente dalla bacheca aperta, da destinarsi agli avvisi sindacali.

Verrà allestita un'apposita sezione nel sito web della scuola.

Le rappresentanze sindacali hanno il diritto di affiggere agli albi, sotto la loro responsabilità, materiale sindacale e di lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione o controllo.

Art. 9 – *Uso dei locali*

Alle RSU è consentito, se non impegnata per attività didattiche, l'uso dell'Aula Magna o altro idoneo locale per lo svolgimento delle riunioni e per gli incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale, previa richiesta scritta.

Art. 10 – *Assemblee dei lavoratori*

1. Le Assemblee dei lavoratori sono regolate dall'art.23 del CCNL comparto scuola 2016/2018.
2. In caso di adesione totale del personale ATA all'assemblea, devono essere garantiti i seguenti servizi minimi essenziali:
 - presenza di un assistente amministrativo per gli adempimenti urgenti in segreteria;
 - presenza di un collaboratore scolastico nella sede centrale per la sorveglianza all'ingresso;
 - presenza di un collaboratore scolastico per ogni sede decentrata.
3. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità; in mancanza di tale disponibilità, si procede a rotazione secondo l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio.

Art. 11 – *Sciopero*

1. In occasione dell'indizione di uno sciopero, il Dirigente scolastico informa i lavoratori delle modalità proclamate dello sciopero con una circolare che preveda la firma per presa visione

separata da quella dell'eventuale adesione. I lavoratori possono liberamente comunicare o non comunicare la loro intenzione di aderire o meno allo sciopero. Se il lavoratore comunica la propria intenzione di aderire, è comunque considerato scioperante.

2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuta i servizi che ritiene in grado di assicurare (Legge 146/90). Almeno cinque giorni prima dello sciopero, comunicherà alle famiglie la sospensione, anche parziale, del servizio o i servizi erogati tramite circolare interna che sarà distribuita agli studenti dagli insegnanti di classe.
3. Non è possibile utilizzare il personale che non sciopera per un numero di ore superiore a quello previsto per ognuno di essi, mentre è possibile effettuare variazioni di orario (con preavviso per i lavoratori di almeno 24 ore) al solo fine di assicurare il servizio comunicato alle famiglie.
4. Allo sciopero proclamato dalla RSU si applicano le stesse norme previste per gli scioperi proclamati dai sindacati.

Art. 12 – *Contingente A.T.A. in caso di sciopero*

Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, come modificata dalla legge 83/2000, in seguito all'accordo nazionale del triennio 2006/2009, sono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) Qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
- b) Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;

Il contingente è così numericamente determinato:

- DSGA (solo per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei);
- n.1 assistente amministrativo;
- n.1 collaboratori scolastici.

Il personale Collaboratore Scolastico da precettare è individuato prioritariamente in base alla dichiarata disponibilità; in mancanza di tale disponibilità si procede dall'elenco stilato in ordine alfabetico e affisso all'albo. Per il Personale Amministrativo si procederà all'individuazione per area di competenza.

Per la salvaguardia del diritto allo sciopero, qualora non sia stato possibile procedere nei giorni precedenti, la comunicazione di precettazione (che si verifica nelle circostanze di cui ai punti a, b, sarà comunicata entro le ore 7.30 della giornata di sciopero).

Art. 13 – *Permessi sindacali alla RSU*

I permessi sindacali nella misura di 25 minuti e 30 secondi per dipendente sono gestiti autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito. La RSU comunica almeno tre giorni prima quali suoi membri usufruiranno dell'esonero e per quanto tempo. Il D.S. procede solo al conteggio delle ore. Gli esoneri disposti direttamente dai sindacati nazionali non intaccano il monte ore assegnato alla RSU, anche se il destinatario è componente RSU.

Art. 14 – *Diritto di accesso agli atti*

Le RSU e i sindacati territoriali, in quanto portatori degli interessi diffusi di cui all'art. 9 DPR. 352/92 sulle materie di cui all'art.6 del CCNL, hanno il diritto di accesso agli atti. L'accesso e il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene secondo le modalità stabilite dalla normativa.

Le RSU ed i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL. Specificatamente, hanno diritto ad accedere a tutti gli atti in forma macro aggregata che hanno influenza sull'utilizzo del fondo di istituto, anche degli anni precedenti.

Art. 15 – *Referendum consultivo*

1. Nell'ambito dell'Istituzione scolastica è consentito lo svolgimento, fuori dell'orario di lavoro, di referendum, sia generali sia per categoria, su materie inerenti l'attività sindacale, indetti dalle R.S.U, con diritto di partecipazione di tutti i lavoratori interessati.
2. Le modalità di svolgimento saranno stabilite dalla R.S.U o dalle OO.SS.

3. L'Istituzione scolastica dovrà collaborare, mettendo a disposizione tutto il necessario per l'effettuazione del referendum.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE

Art. 16 – *Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.*

Tenendo presente il Piano triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, l'utilizzazione del personale avviene per le seguenti finalità:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico
- d) assicurare, ove possibile, la continuità nell'erogazione del servizio
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali
- f) garantire i diritti contrattuali del personale

Art. 17 – *Diritto alla disconnessione*

Il diritto alla disconnessione, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, indica il diritto a non utilizzare le strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

Pertanto, l'invio di e-mail e la pubblicazione delle circolari al di fuori dell'orario di servizio, dovranno prevedere almeno 24 ore lavorative per la lettura e conseguente risposta/applicazione; solo nei casi di effettiva urgenza, potrà essere utilizzato il sito web dell'istituto o altro mezzo di informazione immediata.

CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 18 – *Assegnazioni ai plessi e alle classi dei docenti*

Nel rispetto delle norme che attribuiscono al dirigente scolastico la competenza nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti nell'ambito del PTOF, nonché delle opzioni ed esigenze, manifestate dai singoli docenti e presentate dalla RSU, al fine di tutelare gli interessi degli alunni e dei docenti, si conviene che:

- 1) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno, salvo imprevisti o improrogabili necessità di carattere organizzativo, da esaminare con la RSU;
- 2) La destinazione può essere costituita solo da un posto resosi vacante per trasferimento, pensionamento, assegnazione provvisoria o essere di nuova istituzione;
- 3) I docenti possono presentare domanda di assegnazione entro il 30 giugno di ogni anno. In caso di concomitanza di più domande, l'attribuzione avviene in base all'anzianità di servizio nella scuola e, a parità, sulla base del maggior punteggio nella graduatoria interna.
 - a) I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, a meno che non Nel caso sussistano in uno o più plessi dei posti o cattedre non assegnati perché vacanti o di nuova istituzione, potranno essere attribuiti, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna (a partire dalla posizione più alta), a docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente;
- 4) Nel caso in cui il D.S. debba assegnare un docente ad un plesso e nessuno ha richiesto tale assegnazione oppure nel caso in cui il Dirigente debba assegnare più docenti tra i plessi oppure

nel caso che non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro e si rende necessaria l'assegnazione ad altro plesso o ad altri plessi, si procede tenendo conto dell'equa ripartizione tra i plessi ed utilizzando, nell'ordine, i seguenti criteri:

- a) Assegnazione di docenti che presentano richiesta volontaria;
 - b) Assegnazione di docenti, già utilizzati nell'Istituto in più plessi e solo per spezzoni orari, a condizione che tale assegnazione sia su un unico plesso;
 - c) Assegnazione di docenti pervenuti nell'Istituto solo nel corrente anno scolastico;
 - d) Assegnazione di docenti d'ufficio, a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
- 5) I docenti possono presentare richieste, opzioni ed esigenze, relative al plesso da assegnare, nonché eventuale documentazione a supporto entro e non oltre il giorno di assunzione in servizio.
- 6) Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 19 – *Orario attività didattiche criteri deliberati in collegio per l'assegnazione alle classi*

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni. L'orario massimo giornaliero di lezione è di sei ore se di sole lezioni. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 8 ore quotidiane, fatto salvo eventuali deroghe per attività di funzionamento, sostituzione di colleghi assenti (a rotazione, su disponibilità), consigli di classe, scrutini, visite guidate e viaggi di istruzione. Qualora si verifici uno sfioramento, l'insegnante è invitato a dare preavviso e può richiedere di essere esonerato dalle attività funzionali. Eventuali attività funzionali, la cui cadenza non è settimanale (es. consigli di classe/interclasse), sono programmate, nei limiti del possibile, in giorni diversi da quelli di altre attività funzionali.

Nei periodi in cui non sia prevista attività didattica, i docenti non sono tenuti ad alcun orario di servizio ma hanno l'obbligo di partecipare alle attività programmate dal Collegio dei docenti nell'ambito delle 40 ore previste dal CCNL. Per quanto riguarda i completamenti orari, il D.S. si attiverà per trovare l'accordo con i dirigenti scolastici degli altri istituti per l'utilizzo del monte ore, anche in relazione all'impegno del docente nei diversi istituti.

Art. 20 – *Orario settimanale delle lezioni*

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nella fase provvisoria che in quella definitiva, è di competenza del Dirigente scolastico che può delegare tale compito ad un collaboratore, ma in ogni caso vanno rispettati i criteri stabiliti in contrattazione.

L'orario dovrà principalmente tenere conto delle esigenze didattiche, per cui ciascun docente dovrà avere un carico di lavoro il più possibile equamente distribuito nei giorni della settimana e nelle classi e, nell'ambito di queste, fra prime e ultime ore della giornata scolastica. In particolare va evitato l'accoppiamento di ore della stessa materia, con l'eccezione di non più di una volta alla settimana per le materie con prove scritte o pratiche o con monte ore superiore a 6 ore settimanali. Si eviterà il rientro nella stessa classe nello stesso giorno, per la stessa materia. Gli accoppiamenti di ore, per le materie che comportano prove scritte, devono essere collocati nella prima parte della giornata scolastica. Si cercherà di evitare la presenza di ore "buco" nell'orario dei docenti. Qualora, per necessità organizzative e tecniche, non sia assolutamente possibile evitarlo, si deroga fino ad un massimo di 2 ore "buco" settimanali, salvo impossibilità di formulare l'orario per cause di forza maggiore. Eventuali deroghe ai criteri esposti vanno opportunamente vagliate con il docente al fine di evitare la violazione di tali criteri per esclusivi desiderata personali.

Art. 21 – *Ore eccedenti*

Ogni docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado può mettere a disposizione una o più ore (fino a 6h) settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va comunicata al Dirigente, va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli. In ogni caso il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Le ore eccedenti vanno prestate, di norma, nel plesso di appartenenza. In via eccezionale, previa disponibilità, anche in altri plessi dell'Istituto.

Qualora si concretizzi la possibilità di assegnare eventuali residui orari a titolo di supplenza a tempo determinato fino ad un massimo di 24 ore (scuola secondaria di primo grado) così come previsto dal CCNL 2007, o qualora si renda necessario individuare tra i docenti un referente per proposte progettuali provenienti da enti esterni, o qualora si debba individuare un docente quale tutor ai fini della realizzazione di TFA, verranno osservati i seguenti criteri, di seguito elencati in ordine di priorità:

- a) disponibilità a ricoprire la mansione, o a svolgere ore eccedenti, espressa dal docente interessato.
- b) docente che, nell'ambito della graduatoria d'Istituto della rispettiva classe di concorso, risulti avere il punteggio più alto
- c) a parità di punteggio, docente che sia in possesso di specifici titoli culturali e professionali (master universitario, dottorato di ricerca, documentate esperienze professionali pregresse)

Qualora particolari esigenze didattiche lo richiedano, la scelta sarà comunque rimessa alla discrezionalità del Dirigente scolastico.

Art. 22 – Assenze ed utilizzo dei docenti per le sostituzioni

In caso di assenza dei docenti, dovuta a malattia o per eventi verificatisi all'improvviso o per cause di forza maggiore occorre darne comunicazione telefonica sia alla segreteria dell'Istituto tra le ore 7,30 e le ore 8 del primo giorno di assenza, sia alla fiduciaria di plesso.

In caso di assenza non programmata, il D.S. o il collaboratore, all'uopo incaricato, dispone le supplenze, utilizzando prioritariamente i docenti che devono recuperare permessi brevi o che abbiano un'ora di disposizione prevista per quell'orario. I docenti verranno registrati nell'apposito spazio nel registro delle presenze. Verrà temperata l'esigenza di un'equa distribuzione dei carichi e sarà utilizzato il criterio della preferenza verso i docenti della stessa classe. Variazioni sull'orario sono possibili solo per quanto previsto con almeno 24 ore di anticipo e devono essere accettate dal docente. Non sono utilizzabili i docenti impegnati nella stessa ora in "compresenze" (si tratta delle ex compresenze, cioè di ore residuali) per progetti di arricchimento dell'offerta formativa o per altre attività di completamento, deliberate dal Collegio dei docenti. Sono, invece, utilizzabili per le supplenze i docenti impegnati nella stessa ora in "compresenze" per le quali il Collegio non abbia deliberato alcuna attività.

Qualora non sia possibile sopperire alle esigenze e sempre che si sia nell'assoluta impossibilità di nominare supplenti a tempo determinato, il D.S. può utilizzare altri docenti disponibili, assicurando un'equa distribuzione delle supplenze. I docenti, le cui classi siano occasionalmente impegnate in altre attività, sono a disposizione per le stesse ore in cui avrebbero avuto lezione. Le ore a disposizione per il completamento dell'orario di cattedra devono essere previste nell'orario annuale come le ore di lezione.

Art. 23 – Comunicazioni, ordini di servizio e convocazioni

Le circolari, le comunicazioni, le convocazioni e le informative sono obbligatoriamente pubblicate sul sito web dell'istituto www.icmaccarese.edu.it e possono anche essere inserite in un apposito registro, presente in sala docenti di ogni plesso. Le comunicazioni, le informative e gli ordini di servizio interni, di plesso, sono pubblicati sul suddetto sito web o sull'apposito registro, presente nel plesso. Per motivi di urgenza e necessità, le comunicazioni e gli ordini di servizio possono essere trasmessi anche tramite fonogramma (comunicazione telefonica con trasmittente, ricevente, ora di

comunicazione, oggetto e testo della comunicazione). Convocazioni e ordini di servizio personali sono trattati secondo le modalità stabilite dal d. lgs 196/2003.

In ogni documento è chiaramente indicata la tipologia (es. Ordine o disposizione di servizio; Comunicazione; Convocazione, ecc.).

Le convocazioni e gli ordini di servizio sono firmati esclusivamente dal D.S. o dal suo collaboratore delegato (senza limiti di tematica).

Art. 24 – Accertamento delle presenze

L'accertamento della presenza dei docenti e degli eventuali ritardi è di competenza del Dirigente scolastico che può servirsi, a tale scopo, dell'ausilio dello staff di collaboratori e del personale ATA preposto ai piani. Allo scopo di semplificare ed accelerare l'accertamento, il D.S. può richiedere che i docenti appongano la propria firma all'atto dell'ingresso nell'Istituto, sull'apposito foglio presenze.

Art. 25 – Ferie

La materia è regolamentata dall'articolo 13 e dall'articolo 19 del CCNL rispettivamente per il personale a tempo indeterminato e determinato. Per consentire l'organizzazione del servizio, la richiesta di ferie, per periodi diversi dalla sospensione delle attività didattiche, cioè per la rimanente parte dell'anno, va presentata con almeno sei giorni di anticipo e l'eventuale diniego del dirigente scolastico deve pervenire non oltre tre giorni dalla richiesta.

Non è richiesta motivazione o documentazione a meno che non si tratti di ferie richieste sulla base del disposto dell'art.15 comma 2 del CCNL. I sei giorni di anticipo ferie saranno detratti dalle ferie.

Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dal D.S. entro 3 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti. Il D.S. in tal caso, entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

Entro il 10 giugno il personale docente deve presentare la richiesta di ferie. Il D.S. predispone il piano per i docenti ed, in particolare, per i collaboratori che lo sostituiscono.

Art. 26 – Permessi retribuiti

La materia è regolamentata dall'articolo 15 del CCNL. Tutte le richieste vanno documentate. La documentazione può essere presentata insieme alla richiesta o al rientro, anche utilizzando la modalità di autocertificazione, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy propria o di eventuali soggetti terzi coinvolti. Di norma, tutti i permessi vanno comunicati con tre giorni di anticipo, a meno dei permessi per lutto o per motivi di famiglia non prevedibili.

Art. 27 – Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi è regolamentata dall'articolo 16 del CCNL e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. Non è necessario motivare o documentare la richiesta, che deve essere espressa in forma scritta. Per imprevedibili esigenze organizzative e didattiche (ad esempio, elevato numero di docenti assenti per malattia), il D.S. può limitare il numero di permessi richiesti, nella stessa giornata, da docenti che lavorano nello stesso plesso.
2. Le ore di permesso devono essere recuperate nei due mesi successivi. In caso di mancato recupero imputabile al dipendente saranno effettuate, a fine anno scolastico, le ritenute corrispondenti.
3. In caso di allontanamento di un dipendente dal posto di lavoro per malessere o improrogabili esigenze personali, familiari o sanitarie le ore di assenza devono essere recuperate.
4. Per il personale fruitore di Legge 104/92 art. 33 co. 3 si richiede laddove possibile, la comunicazione dell'assenza con un ragionevole anticipo.
5. I permessi giornalieri si richiedono almeno 5 gg. prima al Dirigente Scolastico ad esclusione di situazioni di emergenza o situazioni particolari.

Per i docenti, saranno recuperate su indicazione del D.S. con le seguenti modalità:

1. Con supplenze nelle proprie classi;
2. Con supplenze in altre classi;

3. In altre attività funzionali.

Art. 28 - *Permessi per aggiornamento e formazione*

L'Istituto promuove la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, promosse dal MIUR o dall'USR del Lazio o organizzate dall'Istituto per coprire specifiche esigenze, quali, ad esempio, quelle della sicurezza o altre deliberate nel Piano triennale di formazione. Il Collegio dei docenti le distinguerà in obbligatorie, per tutto il personale o una parte di esso, e in facoltative vincolando chi le vota alla partecipazione. Restano comunque valide le disposizioni del CCNL 2006-2009. La partecipazione ad attività di aggiornamento non considerate obbligatorie è volontaria e non dà diritto né a compensi FIS né a recuperi compensativi.

1. La tipologia di aggiornamento prescelta dal dipendente non influisce sulla concessione del relativo permesso. Nel caso in cui più richieste in merito per la stessa giornata vengano a creare grave disagio allo svolgimento delle attività didattiche si procederà, a cura del D.S. ad una valutazione della congruità dell'aggiornamento rispetto alla programmazione annuale del docente e agli eventuali progetti approvati dal Collegio dei Docenti, tenendo conto anche dei permessi a qualsiasi titolo già fruiti dai richiedenti, privilegiando il criterio della rotazione. I permessi, che devono essere richiesti almeno con 5 giorni di anticipo, non possono superare il 5% del personale docente in servizio nello stesso giorno, purché non appartenenti allo stesso plesso o alla stessa disciplina (scuola secondaria).
2. I permessi sopraindicati possono essere fruiti sia in maniera continuativa che frazionata in ore. I giorni di permesso per aggiornamento, stabiliti dalla vigente normativa in numero di 5, corrispondono all'orario settimanale d'insegnamento per ciascun ordine di scuola e all'orario individuale di ciascun docente.

Art. 29 - *Fruizione dei permessi per il Diritto allo studio*

1. I permessi per il Diritto allo studio, concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente, previsti dal contratto intercompartimentale art.3 del DPR 295 del 23 agosto 1988, ricorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Il personale individuato beneficiario di tali permessi, concessi per la frequenza anche a distanza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post – universitari, di scuola d'istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, può usufruirne per le seguenti attività:
 - a) Frequenza alle lezioni (anche proposte con il sistema della Formazione a distanza);
 - b) Attività connesse alla preparazione degli esami o delle prove e della tesi finale;
 - c) Attività promosse dalle istituzioni Universitarie per l'implementazione della formazione accademica;
 - d) Attività promosse dalle istituzioni che rilasciano il titolo di studio legalmente riconosciuto;
 - e) Preparazione agli esami intermedi e/o finali;
 - f) Esami intermedi e/o finali. (In aggiunta a quelli di cui all'art.15, comma 1, del CCNL vigente).
3. Le certificazioni relative ai punti di cui al precedente comma, ove rilasciate dall'istituto statale legalmente riconosciuto – ovvero dalla facoltà universitaria – sono presentate al DS, così come la relativa autocertificazione per tutte le attività di F.A.D. e per quelle di cui alla precedente lettera e.
4. Per la preparazione agli esami, per l'effettuazione di ricerche e per gli eventuali viaggi non deve essere presentata alcuna documentazione, essendo implicita nella autocertificazione relativa al sostenimento dell'esame.
5. Nel caso non venisse presentata alcuna documentazione o autodichiarazione entro il 31 dicembre, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni.
6. Per quanto riguarda la sostituzione degli insegnanti che hanno titolo a beneficiare dei permessi retribuiti, si applicano le norme vigenti in materia di sostituzione dei docenti.

7. Il personale beneficiario dei permessi per il diritto allo studio, al fine di consentire un'efficace organizzazione dell'Istituzione Scolastica, comunica al DS la propria assenza con almeno tre giorni di anticipo.

Art. 30 – Rapporti con le famiglie

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi e individuali. Le modalità e gli orari per i rapporti collettivi sono stabiliti dal Collegio dei docenti nell'ambito delle 40 ore, in accordo con i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Le eventuali ore che eccedono le 40 fra collegi dei docenti, dipartimenti, riunioni per materie e colloqui collettivi con le famiglie sono retribuite. Il rapporto individuale con le famiglie è un obbligo del docente ma non prevede una quantificazione oraria né una specifica cadenza. È obbligo del docente, tuttavia, assicurare ai genitori l'effettiva fruibilità del servizio.

CAPO II: PERSONALE A.T.A.

Art. 31 – Assegnazioni ai plessi

Il Dirigente Scolastico, in relazione alle dotazioni organiche ed in conformità alla realizzazione del PTOF, in accordo con il Direttore S.G.A., assegna il contingente dei collaboratori scolastici ai plessi e gli assistenti amministrativi ai settori di attività, sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative e **distribuendo equamente i carichi** di lavoro in relazione alle seguenti esigenze prioritarie:

- ✓ **Servizi amministrativi**
per il buon funzionamento della segreteria si provvederà alle scadenze ordinarie e straordinarie nella gestione dell'istituto e alle esigenze dell'utenza, anche attraverso l'apertura pomeridiana dell'ufficio;
- ✓ **Servizi ausiliari**
in relazione alle attività previste dal PTOF e alle esigenze generali di sicurezza e sorveglianza dell'istituto.

L'assegnazione ai diversi settori

L'assegnazione, di norma, è definita per tutto l'anno scolastico, fatta salva la necessità di provvedere con specifici provvedimenti di modifica a sopraggiunte ed inderogabili esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica ed avviene secondo i seguenti criteri:

- a) formazione e professionalità acquisite;
- b) specifiche competenze professionali;
- c) continuità;
- d) disponibilità individuale;
- e) valutazione dei benefici in uso al personale (legge 104, patologie dichiarate, part-time, etc.).

Nell'assegnazione ai plessi, il Dirigente Scolastico terrà conto della necessità di garantire la presenza di almeno un collaboratore a tempo indeterminato. In caso di difficoltà organizzative tra il personale ATA, il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri previsti, dandone informazione preventiva alla RSU.

Nell'ambito del plesso assegnato, i compiti saranno attribuiti dal DSGA secondo le linee programmatiche indicate dal D.S., che dovranno contenere espliciti richiami all'opportunità di una rotazione dei compiti sia per ottenere un aumento generalizzato della professionalità sia per un'equa distribuzione nel tempo dei compiti meno graditi. Nell'ordine di servizio, deve essere indicato se l'assegnazione al plesso è interrotta durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Appena emessi gli ordini di servizio, sarà fornita la relativa informazione alla RSU.

Art. 32 – Compiti del personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;
- c) dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

Art. 33 – Assegnazione del personale ATA ai vari compiti

Per quanto riguarda l'assegnazione del personale ATA ai vari compiti, si prevede che:

- 1. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico;
- 2. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.

Per ogni settore di servizio, sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

Per i collaboratori scolastici sono indicati anche i locali da pulire ed il servizio di sorveglianza da svolgere. Il personale è assegnato dal DSGA, di concerto con il D.S., tenendo conto di eventuali preferenze espresse dal personale non oltre l'inizio delle lezioni ed utilizzando contestualmente i seguenti criteri:

- a) Possesso delle competenze specifiche in relazione ai compiti;
- b) Anzianità di servizio;
- c) Possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
- d) Rotazione.

La comunicazione agli interessati deve prevedere la completa elencazione dei compiti assegnati a ciascuno, con indicazione, per quanto riguarda i collaboratori scolastici, del piano e/o delle aule assegnate.

Copia dell'ordine di servizio di ciascun lavoratore sarà prodotta in sede di contrattazione e costituirà la base per il riconoscimento dei compensi per incarichi specifici.

Art. 34 – Organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario del personale ATA

- 1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali.
- 2. L'Istituto adotta anche nel corrente anno scolastico un orario articolato su cinque giorni lavorativi.
- 3. Con riferimento all'orario di lavoro del personale, nel rispetto dell'articolo 53 del CCNL, le parti convengono quanto segue: l'amministrazione è libera di usare una o più delle forme organizzative previste dall'articolo 53, purché indichi chiaramente, all'interno di ciascun tipo, le persone coinvolte e i relativi tempi. Per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni dell'orario individuali si provvede alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art.55 del CCNL.
- 4. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore. La prestazione delle attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro deve essere riscontrata dal registro firme. La comunicazione di servizio, relativa alla prestazione aggiuntiva, deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
- 5. In base al CCNL del comparto scuola, art.88, comma 2, lettera e, le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, quindi in attività svolte in orario straordinario e nell'intensificazione di prestazioni lavorative. Le attività legate ad intensificazione sono quelle prestate all'interno dell'orario ordinario di lavoro per motivi didattici e organizzativi; sono riconducibili comunque, a prestazioni legate al profilo professionale e derivanti da competenze e professionalità. Queste attività di norma, sono retribuite nei limiti delle risorse previste per il FIS e, in caso di assenze, danno luogo a riduzioni.
- 6. Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero, considerando la frazione minima di 30 minuti, devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e possono, su richiesta del dipendente ed in luogo della retribuzione, compatibilmente con la necessità di garantire il numero minimo di personale in servizio, essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o

giorni di riposo compensativo, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a t.d. e il termine dell'anno scolastico per il personale a t.i.

7. Il lavoro straordinario è sempre volontario e il lavoratore può sempre rifiutarlo, anche se ha dato la propria generica disponibilità all'inizio dell'anno. Il DSGA individuerà, di volta in volta, il personale incaricato allo svolgimento delle ore di straordinario, preferendo coloro che si sono dichiarati disponibili all'inizio di ogni anno scolastico. Le ore di straordinario sono retribuite sulla base delle ore effettivamente prestate, senza possibilità di forfetizzazione.
8. Le ore di servizio pomeridiano, prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono, di norma, essere programmate per la massima durata possibile, in relazione alla necessità di non superare i limiti giornalieri, secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.
9. Qualora la tipologia professionale o le esigenze di servizio rendano necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, verrà data comunicazione preventiva al personale che abbia dato disponibilità con specifico ordine di servizio scritto del DSGA e il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività sarà da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Art. 35 – Orario di servizio ATA nel periodo di sospensione delle attività didattiche – Chiusura prefestiva o chiusura dei plessi sedi di seggio elettorale

1. Per quanto riguarda il periodo di sospensione delle attività didattiche, salvo diversa motivata disposizione scritta, si conviene che tutti i plessi succursale siano chiusi e rimanga aperta con orario 7,00 – 14,42 solo la sede centrale dove il personale ATA tutto presterà servizio. I collaboratori scolastici in servizio assicureranno la necessaria turnazione in considerazione degli orari di apertura della segreteria e servizio degli Assistenti Amministrativi che verranno comunicati nell'apposita circolare.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile autorizzare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
3. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU.
4. In caso di chiusura della scuola nelle giornate prefestive, le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - Giorni di ferie o festività soppresse;
 - Ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - Recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica, da concordare con il DSGA.
5. In caso di chiusura dei plessi individuati come sede di seggio elettorale il personale assegnato al plesso aperto presterà regolare servizio, mentre quello assegnato al plesso oggetto di chiusura rimarrà a disposizione per eventuali conclamate esigenze di servizio o per la sostituzione del collega temporaneamente assente per assicurare la dovuta sorveglianza e pulizia, su base di disponibilità e a rotazione, con riconoscimento di 2 ore di intensificazione. Altresì un assistente amministrativo che abbia dato disponibilità e a rotazione assicurerà il servizio di segreteria nel plesso viciniore aperto, con riconoscimento di 4 ore di intensificazione.
6. Qualora si renda necessario aprire per lavori straordinari i plessi chiusi durante i periodi di ferie, sospensione delle attività didattiche o per mutate esigenze di servizio, l'amministrazione potrà utilizzare tutto o parte del personale in servizio negli altri plessi con riconoscimento di 1 ora di intensificazione per ciascun plesso da retribuire con i fondi MOF.

Art. 36 – Attività aggiuntive connesse all'utilizzo dei locali da parte di enti e/o associazioni

Se nei locali della scuola vengono organizzate attività da enti o associazioni pubbliche o private e se queste comportano l'utilizzo del personale della scuola, devono essere garantite le seguenti condizioni:

1. Disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva;
2. Retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività.

Art. 37 – Sostituzione del personale ATA assente

Il personale assente temporaneamente è sostituito a rotazione prioritariamente dai colleghi del plesso con riconoscimento di 1 ora di lavoro straordinario (ad assente). Qualora però la sostituzione non possa essere effettuata dai colleghi di plesso, si provvederà ad incaricare, con ordine scritto, il collega di altro plesso che abbia dato disponibilità e secondo turni che assicurino un'uniformità di trattamento: in tal caso la prestazione lavorativa potrà eccedere le 9 ore di servizio giornaliero, consentendo a tale personale la possibilità di recuperare le ore eccedenti entro la stessa settimana o di cumularle per usufruirne nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Per il disagio dello spostamento fra i plessi verranno riconosciute delle ore di intensificazione da retribuire con i fondi del MOF.

Art. 38 – Principi e criteri di scelta nell'utilizzo del personale per mansioni diverse da quelle istituzionali

L'utilizzazione del personale per mansioni diverse da quelle istituzionali è consentita se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:

1. Condizione necessaria per l'assegnazione degli incarichi è la capacità di portarli a compimento;
2. L'istituzione scolastica, intesa come sistema complesso in cui agiscono alunni, personale ATA e docenti, ha interesse a che tutto il personale cresca professionalmente e che la crescita risulti equilibrata;
3. Gli incarichi aggiuntivi devono essere stimolo al miglioramento delle prestazioni istituzionali.

A tal fine, si utilizzano le seguenti modalità per l'individuazione del personale cui affidare compiti diversi da quelli della relativa figura professionale o da eseguirsi oltre l'orario di servizio.

Il Dirigente scolastico, con apposita comunicazione, rende noti gli incarichi da attribuire, precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse ed il compenso previsto, indicando i termini entro cui gli interessati possono produrre domanda.

L'individuazione fra coloro che hanno prodotto domanda è effettuata utilizzando i seguenti misuratori:

1. Esperienza professionale in incarichi analoghi: punti 3
2. Formazione specifica: punti 2
3. Anzianità: punti 1

La scelta effettuata è comunicata alla RSU, con una breve indicazione delle valutazioni effettuate.

Art. 39 – Utilizzazione in rapporto al PTOF

Qualora più attività siano contemporaneamente esplicate nello stesso giorno e non siano distinguibili i compiti derivanti dalle diverse attività, il personale impegnato ha diritto a percepire un solo compenso. Se i compensi previsti sono diversi, il lavoratore ha diritto a percepire il maggiore. Il maggior carico di lavoro derivante dall'adozione dei turni o da orario plurisettimanale, sia per coloro che cambiano orario sia per coloro che rimanessero ad operare in numero ridotto, dà diritto ad un compenso forfetario, determinato nella parte economica.

Art. 40 – Comunicazioni, ordini di servizio e convocazioni

Comunicazioni, ordini di servizio e convocazioni per il personale ATA sono inserite nel registro presente in Segreteria – Ufficio personale, su apposita sezione del sito web della scuola e consegnata all'interessato. In ciascun registro, la pubblicazione avviene in stretto ordine cronologico, con numerazione successiva e data di affissione, in modo che ciascuno possa facilmente rendersi conto della mancanza o dell'asportazione dei fogli. Una copia di ciascun registro è permanentemente disponibile presso gli uffici amministrativi e consultabile a richiesta dei singoli.

Per il personale ATA, tutti gli atti vanno firmati dal DSGA e dal D.S.

Il Dirigente scolastico darà disposizione al DSGA affinché gli ordini di servizio al personale ATA, rigorosamente in forma scritta, contengano in maniera chiara l'orario di servizio giornaliero, l'indicazione precisa dei compiti assegnati, con esclusione di quanto non rientri nel profilo professionale, siano controfirmati dal lavoratore per "presa visione" e copia ne sia fornita alla RSU.

Art. 41 – Accertamento delle presenze

Per il personale ATA, l'orario di ingresso e di uscita sarà apposto, insieme alla firma, su un registro posto nell'ufficio del DSGA (per la sede centrale). Negli altri plessi, un apposito registro sarà tenuto a cura del fiduciario del D.S.

È in fase di realizzazione l'installazione di un sistema elettronico e web per la rilevazione delle presenze che, attivato, verrà utilizzato in sostituzione dei registri.

Art. 42 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi dell'anno, purché siano garantiti i servizi per ciascun settore amministrativo e il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 15/6 al 31/8. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio che dal 1 luglio al 31 agosto dovrà essere di n.2 collaboratori scolastici e di n.2 assistenti amministrativi.
3. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA deve presentare la richiesta di ferie estive dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda, le ferie saranno assegnate d'ufficio, secondo le esigenze di servizio. Entro il 15 maggio, il DSGA predispone il piano ferie dell'anno scolastico per il personale ATA, tenuto conto delle ridotte esigenze di personale nei mesi estivi e durante l'interruzione dell'attività didattica. La mancata pubblicazione del piano dovrà essere interpretata come accettazione delle richieste dei lavoratori.
4. Qualora i periodi richiesti dai singoli ricadano in periodi di particolari necessità o coincidano con le richieste di più dipendenti, l'amministrazione può rifiutare, proponendo periodi alternativi. In caso di concomitanza, coloro che vedranno accolta la propria richiesta saranno stati individuati tenendo conto dei periodi di godimento del precedente anno scolastico. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno successivo per il personale a T.I.
5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante le attività didattiche deve essere effettuata almeno 6 giorni prima. Gli assistenti amministrativi potranno fruire delle ferie così richieste purché venga garantita almeno una unità in servizio per ogni settore (amministrativo, didattica, personale) dell'I.C.;
6. Poiché il servizio è articolato su cinque giorni il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni di ferie e pertanto i giorni di ferie usufruiti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno (Art.13, comma 5).
7. In caso di sovrapposizione di ferie o periodi non garantiti dal numero minimo richiesto dalla contrattazione sarà adottato il criterio della rotazione.
8. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno entro la risoluzione del contratto, compatibilmente con le esigenze di servizio salvo il diritto di indennizzo.

Art. 43 – Permessi brevi e ritardi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
3. I permessi andranno recuperati entro il secondo mese successivo a quello del permesso, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.
4. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata se inferiore a trenta minuti o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato se superiore, previo accordo con il DSGA.
5. Il DSGA comunicherà mensilmente agli interessati le ore a credito del dipendente e il recupero debiti.

Art. 44 – *Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari*

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

1. I permessi orari retribuiti del comma 1:
 - a) non riducono le ferie;
 - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
 - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
3. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
4. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15 comma 2 del CCNL DEL 29/11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.

Art. 45 – *Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge*

1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.
2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1 predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.
3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Art. 46 – *Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici*

1. In base al nuovo art. 33 del CCNL/2018 al personale ATA, in aggiunta agli altri permessi, sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od

- esami diagnostici. Tali permessi potranno essere fruiti annualmente in ragione di 18 ore, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di computo e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.
 3. I permessi orari di cui al comma 1:
 - a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
 - b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.
 4. Ai fini del computo del periodo di computo, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.
 5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
 6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.
 7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
 8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
 9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.
 10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.
 11. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Art. 47 – *Permessi per aggiornamento e formazione*

Le attività di formazione del personale ATA devono essere condivise nel Piano Annuale delle Attività e congruenti al Piano di formazione. La partecipazione è obbligatoria solo per quelle deliberate come tali dall'Istituto. Le attività volontarie, invece, nel caso creino grave disagio per l'organizzazione del servizio, saranno soggette ad autorizzazione del DSGA che ne valuterà la congruità rispetto ai compiti e all'area di attività assegnati a ciascun ATA, tenendo conto anche dei permessi già fruiti dai richiedenti. I permessi non potranno superare il 10 % del personale in servizio nello stesso giorno.

Nel caso in cui l'aggiornamento sia fruito in maniera frazionata, le ore massime concedibili corrispondono all'orario settimanale di ciascuno.

La partecipazione ad attività di aggiornamento non considerate obbligatorie è volontaria e non dà diritto a compensi FIS. Eventuali recuperi compensativi dovranno essere concordati con il DSGA e sono fruibili nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

CAPO III - DISPOSIZIONI SPECIALI PER LA SEZIONE SCUOLA

Art. 48 – *Disposizioni speciali*

“All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA,

individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"

TITOLO IV – NORME DI SICUREZZA ED APPLICAZIONE D. LGS. 81/2008

Art. 49 – *Soggetti tutelati*

1. Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.
2. Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 50 – *Obblighi del Dirigente Scolastico*

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp-antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo CD rom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. corretta tenuta del registro degli infortuni;
13. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

Art. 51 – *Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario non possa essere individuato, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio previa riunione dei lavoratori.; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b. durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37
- c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e. per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

Art. 52 – Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
2. Di concerto con il RSPP e sentito il DSGA e il RLS e organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, per ogni sede scolastica, le seguenti figure sensibili:
 - preposto
 - addetti al primo soccorso
 - addetti antincendio
 - addetti alla gestione dell'emergenza o all'evacuazione

e procede alla nomina degli addetti, tenendo conto, nell'affidamento dei compiti ai lavoratori, delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza e utilizzando prioritariamente il personale già formato.

Art. 53 – Riunione periodica

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il consulente del dirigente scolastico per la sicurezza, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.
3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con o.d.g. scritto. Il RLS può richiedere, motivandola, la convocazione della riunione.
4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 54 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.
2. L'attività di formazione è considerata attività in servizio e pertanto sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, secondo la programmazione disposta dal DSGA.
3. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nel monte ore annuale previsto dal CCNL per le attività funzionali.

Art. 55 – Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono obbligatoriamente:

1. Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente apparecchiature, dispositivi elettrici, impianti, videoterminali, macchine, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
2. Segnalare immediatamente al Dirigente oppure al RLS, o al preposto, al servizio di prevenzione e protezione (ASPP, fiduciari di plesso, addetti antincendio, addetti al primo soccorso, addetti all'evacuazione o alla gestione dell'emergenza) le deficienze dei mezzi di protezione, i pericoli o qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza. Gli stessi membri del servizio, i preposti, il RLS avvertiranno immediatamente il D.S. dei pericoli; i membri del servizio attueranno subito le misure per circoscrivere e segnalare il pericolo ai lavoratori;
3. Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
4. Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
5. Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
6. Accettare la nomina a preposto, ad addetto della squadra antincendio, ad addetto all'evacuazione, ad addetto al primo soccorso ed emergenza.

I lavoratori hanno diritto a:

1. Essere informati in modo generale e specifico;
2. Essere sottoposti a formazione ed informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
3. Essere consultati a partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
4. Ad interrompere le attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
5. All'adozione di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 56 – Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico, sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'Istituto, di cui una senza alcun preavviso. Sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Art. 57 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel servizio di prevenzione e protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituiscono un diritto-dovere del singolo lavoratore ed un obbligo del datore di lavoro. Pertanto, non comporta costi a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del D.S., di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che attività fondamentali siano

certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

PARTE ECONOMICA
Anno scolastico 2020/2021

**TITOLO V – CRITERI GENERALI RIPARTIZIONE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E DI
ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI**

Art. 58 – *Composizione del fondo dell'Istituzione scolastica*

Il fondo dell'Istituzione scolastica è alimentato da:

1. L'apposito finanziamento annuale stabilito dal MIUR;
2. I compensi stabiliti per i docenti che ricoprono l'incarico di funzione strumentale ed eventuali esuberi precedenti (fondo finalizzato);
3. I compensi per gli incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario ed eventuali esuberi precedenti (fondo finalizzato);
4. Eventuali fondi per attività di educazione fisica (fondo finalizzato);
5. Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
6. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

Art. 59 – *Gestione e impiego delle risorse del FIS*

1. Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico.
2. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal PTOF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.
3. Il budget disponibile per l'a.s. 2020/2021 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:
 - a) Dall'importo determinato per l'a.s. 2020/2021 sarà accantonato l'importo previsto dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA, l'importo del compenso spettante al 1^a collaboratore del D.S. e l'indennità di sostituzione del dsga (26 gg);
 - b) La restante somma sarà così distribuita:
 - 68% al personale Docente
 - 32% al personale ATA

	IMPORTI a.s.2020/2021 (loro dipendente)	Economie di spesa FIS a.s.2019/20	Totale
FIS ASSEGNATO	€ 43.408,98		
QUOTA VARIABILE INDENNITA' DSGA	€ 4.290,00		
1 ^a Collaboratore DS	€ 2.975,00		
INDENNITA' DI SOSTITUZIONE DSGA (26gg)	€ 215,50		
FIS DA RIPARTIRE	€ 36.641,86		
68% PERSONALE DOCENTE	€ 24.916,46	€ 12.500,02	€ 37.416,48
32% PERSONALE ATA	€ 11.725,40	€ 3.412,50	€ 15.137,90
ORE ECCEDENTI	€ 2.278,35	€ 263,07	€ 2.541,42
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.095,22		

INCARICHI SPECIFICI ATA	€	2.397,35		
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA	€	709,16		
Aree a rischio	€	1.184,05	€	1.425,18
			€	2.609,23

1. La modifica in corso d'anno di un progetto con incremento complessivo delle attività e quindi dei costi, se non precedentemente approvata, non comporta l'automatico diritto alla liquidazione delle attività aggiuntive con ulteriori fondi FIS.
2. Eventuali economie relative al personale ATA, in sede di verifica dell'attuazione della Contrattazione d'Istituto, potranno essere utilizzate per colmare o sanare particolari situazioni createsi durante l'a.s. ripartendo i residui fondi nel rispetto delle ore totali contrattate per ciascuna tipologia di spesa.
3. Eventuali economie relative al personale docente rimangono a disposizione per la contrattazione dell'anno successivo.
4. Ciascun docente di norma potrà accettare un massimo di tre incarichi complessivi salvo il caso in cui non vi siano candidature per alcune attività o progetti necessari a completare il percorso didattico.
5. Nel caso in cui un membro della RSU sia candidato per un incarico non parteciperà alla discussione e non potrà esprimersi su di esso.
6. In caso di assenza o mancato svolgimento dell'incarico (nel periodo dal 1/09/2020 al 30/06/2021) il compenso sarà rapportato al periodo di effettivo svolgimento (in ore o decimi).
7. Il personale docente e ATA eventualmente utilizzato per le reti di scuole dovrà essere retribuito con i fondi appositamente previsti per dette reti.

La RSU controlla l'applicazione della contrattazione sul fondo attraverso l'informazione che è:

Preventiva: su tutto quanto riguarda attività e progetti retribuiti con il fondo o con altre risorse e per quanto riguarda i criteri di distribuzione.

Successiva: sui nomi e sugli importi dei destinatari macro aggregati e su come le risorse sono state utilizzate.

Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è verificata l'applicazione della parte economica dell'anno precedente.

Art. 60 – **Destinatari del fondo dell'Istituzione scolastica**

a) Possono accedere al fondo:

1. Docenti e personale ATA con incarico a tempo indeterminato;
2. Docenti e personale ATA in part-time;
3. Docenti e personale ATA a tempo determinato (supplenti annuali o temporanei), se svolgono attività non rinviabili al ritorno in servizio del titolare;
4. Il DSGA per l'indennità di direzione.

b) Attività che è possibile retribuire:

1. Per il profilo Docente
 - incarichi organizzativo gestionali;
 - commissioni di lavoro;
 - progetti didattico-educativi;
 - altre attività previste dalla Contrattazione d'Istituto.
2. Per il profilo di Assistente Amministrativo
 - pratiche comportanti responsabilità nella gestione dei processi amministrativi;
 - intensificazione del lavoro amministrativo per la sostituzione dei colleghi;
 - flessibilità della prestazione oraria e disponibilità ad effettuare ore di straordinario.
3. Per il profilo di Collaboratore Scolastico
 - intensificazione per la sostituzione dei colleghi e disponibilità ad effettuare ore di straordinario;

- intensificazione per particolari situazioni di disagio lavorativo;
 - flessibilità della prestazione oraria e orario plurisettimanale;
 - prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate;
4. Altre particolari attività assegnate dal Dirigente scolastico con lettera di incarico.

Art. 61 – *Incarichi specifici*

Si riconoscono compensi per incarichi specifici alle prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA durante l'orario di servizio e richiedenti maggiori responsabilità o maggior disagio o maggior carico, perché comprese in quelle previste dal profilo professionale di appartenenza. La Contrattazione stabilisce il numero delle unità lavorative coinvolte ed il relativo compenso. Non possono essere considerati incarichi specifici attività non rientranti nella figura professionale del lavoratore, con unica eccezione la sostituzione del DSGA. Tutte le attività aggiuntive assegnate ai dipendenti saranno compensate con il fondo ordinario mentre gli incarichi specifici individuati dalla Contrattazione saranno retribuiti con l'apposita voce finalizzata del MOF.. Il compenso per gli incarichi specifici è contrattato subito dopo l'assegnazione delle mansioni ai dipendenti ATA, tenendo conto delle indicazioni del DSGA sulla complessità, onerosità o assunzione di responsabilità che i singoli compiti, tutti rigorosamente rientranti nel profilo professionale, comportano.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi specifici assegnati a ciascun dipendente per l'a.s. 2020/2021. Ugualmente sono attribuiti individualmente in forma scritta i compiti relativi alle posizioni economiche attribuite al personale ATA di ruolo, in base all'art. 50 comma 3 del CCNL 2006-2009 come integrato all'art.2 della sequenza contrattuale 25/07/2008.

Art. 62 – *Funzioni strumentali*

Il Collegio dei docenti ha deliberato per n. 6 Funzioni Strumentali articolate in 5 aree:

FUNZIONI STRUMENTALI	Quota unitaria	Quota unitaria (lordo Stato)
	<i>(lordo dipendente)</i>	
Area 1 – PTOF	666,25	884,11
Area 2 – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	782,5	1.038,38
Area 3 – INCLUSIONE (2 docenti)	782,5	1.038,38
	782,5	1.038,38
Area 4 – FORMAZIONE E SUPPORTO AI DOCENTI	415,22	551,00
Area 5 – GESTIONE SITO	666,25	884,11
TOTALE COMPLESSIVO	€ 4.095,2	€ 4.395,98

In caso di dimissioni nel corso dell'anno, il compenso sarà attribuito in quota parte e l'economia realizzata concorrerà ad incrementare il fondo finalizzato per l'anno successivo.

Art. 63 – *Collaboratori del DS*

Sono remunerati come collaboratori del D.S. due docenti che svolgono attività di continua collaborazione con il Dirigente scolastico ed il cui compenso è annualmente concordato con la RSU in considerazione della complessità della scuola ed in rapporto all'impegno richiesto dai compiti assegnati, nell'ambito della contrattazione per la ripartizione del fondo.

Vista la complessità dell'Istituzione scolastica (n.5 plessi) e l'esigenza di figure di raccordo e di coordinamento, sono individuati per ogni plesso un fiduciario e un coordinatore (sc. infanzia) con compiti e compensi inferiori ai collaboratori.

Art. 64 – *Funzioni di coordinamento*

In base alle delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, la progettazione prevista dal PTOF e le forme di flessibilità e di attività, previste dall'art.40 del CCNL 2018, ai fini di migliorare l'efficacia e l'efficienza della rete organizzativa dell'Istituto, può essere istituita la seguente funzione di coordinamento:

- Coordinatore di classe (sc. secondaria di I grado)

Le attività sono oggetto di compenso a carico del FIS.

Art. 65 – *Interventi didattici educativi integrativi*

Le attività didattiche di recupero o approfondimento vengono organizzate, in via generale, dal Collegio dei docenti, su parere consultivo dei singoli Consigli di classe/interclasse. In contrattazione, sarà individuato, basandosi sul dato storico, il numero dei docenti e di ore da destinare a tali interventi. Il Dirigente scolastico potrà avvalersi del supporto dei Coordinatori per lo svolgimento in dettaglio delle suddette attività.

Nell'individuazione dei docenti si rispetteranno i seguenti criteri:

- Disponibilità accertata dei docenti;
- Precedenza del docente a tempo indeterminato;
- Anzianità di servizio nell'Istituto;
- Attribuzione massima di due corsi di recupero.

Art. 66 – *Fondo per la valorizzazione del personale*

La Legge di Bilancio 2020 prevede: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Pertanto, le risorse per la valorizzazione sono oggetto di contrattazione integrativa e destinate a tutto il personale scolastico, docenti e ATA, anche per retribuire altre attività non più legate necessariamente all'insegnamento.

Il fondo per la valorizzazione del personale assegnato alla scuola viene ripartito tra il personale docente e il personale ATA applicando le stesse percentuali che si applicano per la ripartizione del FIS.

Art. 67 – *Norme di tutela*

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai Contratti Nazionali.

Art. 68 – *Clausole di salvaguardia*

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso dovessero essere assegnate a questa Istituzione scolastica ulteriori risorse aggiuntive o nel caso si dovessero realizzare eventuali economie/residui, accertati a consuntivo (dopo il termine delle lezioni), le parti saranno riconvocate per un'eventuale ulteriore contrattazione (in conformità ai principi generali e con ripartizione delle risorse secondo i profili professionali ATA/Docenti), da svolgersi in riferimento a progetti o attività, di particolare valore e complessità, proposti successivamente all'approvazione del PTOF, oppure per la retribuzione del maggiore impegno e dei carichi di lavoro connessi:
 - a) alla flessibilità di servizio e turnazione;
 - b) alle attività finalizzate al miglioramento del ptof,
 - c) alla gestione organizzativa dell'autonomia scolastica,
 - d) alla realizzazione di progetti ed iniziative.

3. Nel caso in cui un eventuale accertamento dell'incapienza del Fondo dell'Istituzione scolastica intervenga quando le attività previste siano già state 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.
4. Qualsiasi attività svolta al di fuori dei criteri e modalità del presente articolato, si intenderà svolta a livello gratuito, ferme restando le responsabilità connesse alla funzione e al ruolo e fatta salva la possibilità per il dirigente scolastico di modificare il precedente incarico ovvero di conferire specifico incarico, previo accordo con le RSU.

IC MACCARESE DI FIUMICINO

Il Dirigente Scolastico

Viste le attività del PTOF deliberate dagli OOCC e l'organizzazione del lavoro del personale ATA;
Viste le risorse finanziarie disponibili;

propone per l'a.s. 2020-2021

il seguente utilizzo delle risorse disponibili

SPESA CALCOLATA AL LORDO COMPENSI DIPENDENTI

INCARICHI SPECIFICI	Quota unitaria <i>(lordo dipendente)</i>	Quota unitaria <i>(lordo stato)</i>
SOSTITUZIONE DSGA <i>Alessandra Bozzetto</i>	€ 700,00	€ 928,90
SUPPORTO PER ISCRIZIONI ON LINE E REG.ELETT. GENITORI <i>Antonietta Bisquadro</i>	€ 195,00	€ 258,77
GESTIONE ASSISTENZA SENSORIALE <i>Alessandra Carnevale Maffè</i>	€ 390,00	€ 517,53
ASSISTENZA ALL'INFANZIA <i>Montalcini Rossella Crea</i>	€ 46,00	€ 61,04
ASSISTENZA ALL'INFANZIA <i>D'Angelo Giuliana Mastrodascio</i>	€ 46,00	€ 61,04
ASSISTENZA ALL'INFANZIA <i>Marchiafava Meri Marabitti</i>	€ 40,00	€ 53,08
ASSISTENZA ALL'INFANZIA <i>Marchiafava Annalisa Santaniello</i>	€ 40,00	€ 53,08
ASSISTENZA ALL'INFANZIA <i>Marchiafava Luciana Zaccari</i>	€ 40,00	€ 53,08
ASSISTENZA AI DISABILI (non coperta da art.7) <i>D'Angelo Mariella Poggetti</i>	€ 85,75	€ 113,79
ASSISTENZA AI DISABILI (non coperta da art.7) <i>Marchiafava Edelina Tarulli</i>	€ 85,75	€ 113,79
ASSISTENZA AI DISABILI (non coperta da art.7) <i>Marchiafava Marilena Leone</i>	€ 85,75	€ 113,79

ASSISTENZA AI DISABILI (non coperta da art.7) Marchiafava Concetta Caso	€ 85,75	€ 113,79
ASSISTENZA AI DISABILI (non coperta da art.7) Marchiafava Meri Marabitti	€ 50,00	€ 66,35
ASSISTENZA AI DISABILI (non coperta da art.7) Marchiafava Annalisa Santaniello	€ 50,00	€ 66,35
ASSISTENZA AI DISABILI (non coperta da art.7) Marchiafava Luciana Zaccari	€ 50,00	€ 66,35
Attività di supporto Marchiafava Concetta Caso	€ 50,00	€ 66,35
ADDETTO ALLA MANUTENZIONE Marchiafava Edelina Tarulli	€ 178,68	€ 237,11
ADDETTO ALLA MANUTENZIONE Marchiafava Marilena Leone	€ 178,67	€ 237,10
ART. 7 - Attività area personale Laura Scarabello		
ART. 7 - Attività area personale ATA Monica Ricci		
ART. 7 l'assistenza agli alunni diversamente abili, verifica delle uscite di sicurezza della scuola e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso Elisabetta Ruffoni		
TOTALE COMPLESSIVO	€ 2.397,35	€ 3.181,28

I° collaboratore	170,00	17,50	2.975,00	2.975,00
LORDO STATO				3.947,83

DSGA					
istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico	750,00	1	750,00		
Complessità organizzativa	30,00	118	3.540,00		
		TOTALE	4.290,00		4.290,00
LORDO STATO					5.692,83

FIS

QUOTA DOCENTI	68%	24.916,46
QUOTA ATA	32%	11.725,40

Quota docenti 20/21	24.916,46
Economie docenti 19/20	12.500,02
Totale	37.416,48

Quota ata 20/21	11.725,40
Economie ata 19/20	3.412,50
Ind. Dsga 16/17	2.938,96
Totale	18.076,86

FIS DOCENTI

FUNZIONAMENTO DOCENTI	docenti	ore ind	totale ore	imp/h	Lordo dip
Secondo collaboratore DS	1	120,00	120	17,50	2.100,00
Coordinatori di classe	11	20,00	220	17,50	3.850,00
Coordinatore Dipartimenti	4	12,00	48	17,50	840,00
Coordinatore interdipartimentale	1	10,00	10	17,50	175,00
Referente Orario	1	30,00	30	17,50	525,00
Commissione GLI	6	8,00	48	17,50	840,00
Commissione continuità	1	12,00	12	17,50	210,00
	4	10,00	40	17,50	700,00
Commissione protocollo e sicurezza	3	14,00	42	17,50	735,00
Commissione ed. civica e curric. Verticale	3	14,00	42	17,50	735,00
Commissione DDI	3	12,00	36	17,50	630,00
REFERENTI DI PLESSO					
Marchiafava infanzia	1	35,00	35	17,50	612,50
San Giorgio sms	1	55,00	55	17,50	962,50
R. L. Montalcini primaria	1	50,00	50	17,50	875,00
D'angelo primaria	1	50,00	50	17,50	875,00
R. L. Montalcini infanzia	1	20,00	20	17,50	350,00
D'angelo infanzia	1	25,00	25	17,50	437,50
Sant'Isidoro infanzia	1	25,00	25	17,50	437,50
Referenti aule informatiche					
Rita Levi Montalcini	1	5,00	5	17,50	87,50
D'Angelo	1	5,00	5	17,50	87,50
REFERENTI COVID					
San Giorgio	1	22	22	17,50	385,00
Rita Levi Montalcini primaria	1	10	10	17,50	175,00
Rita Levi Montalcini infanzia	1	4	4	17,50	70,00
Sant'Isidoro infanzia	1	4	4	17,50	70,00
D'Angelo primaria	1	10	10	17,50	175,00
D'Angelo infanzia	1	4	4	17,50	70,00
SOSTITUTI REFERENTI COVID					
Sant'Isidoro	1	2	2	17,50	35,00
Rita Levi Montalcini	1	7	7	17,50	122,50
San Giorgio	1	11	11	17,50	192,50
D'Angelo infanzia	1	7	7	17,50	112,50
TOTALE COMMISSIONI			999		17.482,50

Potenziamento BES	1	49	49	17,50	857,50
-------------------	---	----	----	-------	--------

Potenziamento esami di Stat	4	14	56	35,00	1.960,00
TOTALE					2.817,50

PROGETTO	ORE FUNZ	ORE FRONT	IMP/H funz. € 17,50	IMP/H front. € 35,00	LORDO DIP.
PRIMARIA					
Orto: un laboratorio a cielo aperto	151		2.642,50	-	2.642,50
PLESSO MONTALCINI					
Robotica educativa con la Be-boot e coding	31		542,50		542,50
PLESSO D'ANGELO					
L'ambiente siamo noi	215		3.762,50		3.762,50
SECONDARIA					
PLESSO S. GIORGIO					
Progetto giornalismo		30,00		1.050,00	1.050,00
Il Giardino di San Giorgio	40		700,00		700,00
Cyberbullying		30		1.050,00	1.050,00
PROGETTI			7.647,50	2.100,00	9.747,50

ATTIVITA' DI RECUPERO	ORE FUNZ	ORE FRONT	IMP/H funz. € 17,50	IMP/H front. € 35,00	LORDO DIP.
Secondaria classi III			-	-	-
Matematica (4 doc. x12h)		48	-	1.680,00	1.680,00
Italiano (4 doc. x 12h)		48	-	1.680,00	1.680,00
Inglese (2 doc. x 16h)		32	-	1.120,00	1.120,00
Laboratori L2 primaria	90		1.575,00	-	1.575,00
TOTALE	90	128	1.575,00	4.480,00	6.055,00

FIS Quota docenti

37.416,48

Quota non utilizzata a.s. 2019-20	1.000,00
Funzionamento	16.782,50
Utilizzato attività di recupero	6.055,00
Utilizzato progetti	9.747,50
Ed. Civica e Potenziamento	2.817,50
Ore eccedenti accantonate da fis	2.300,00
Avanzo	13,98



FIS ATA

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Unità	Ore totali/14,5	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
INTENSIFICAZIONE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	5	70	1.015,00	1.346,91
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA DAD E DI	5	90	1.305,00	1.731,74
SUPPORTO PER LA GESTIONE EMERGENZA COVID	5	200	2.900,00	3.848,30
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE E SOSTITUZIONE DOCENTI	5	60	870,00	1.154,49
GESTIONE DELLE TURNAZIONI E SPOSTAMENTI PLESSI ATA	5	80	1.160,00	1.539,32
LAVORO STRAORDINARIO (esclusivamente oltre l'orario di servizio)	5	60	870,00	1.154,49
Totale A		560	€ 8.120,00	€ 10.775,24
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	Unità	Ore totali/12,50	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
COPERTE DA ART. 7 E INCARICHI SPECIFICI	22	100	€ 1.250,00	1.658,75
AGGRAVIO LAVORO APERTURA A.S.	6	70	€ 875,00	1.161,13
SUPPORTO ALLA DIDATTICA E PROGETTI	8	98	€ 1.225,00	1.625,58
SUPPORTO E COLLABORAZIONE EMERGENZA COVID	22	130	€ 1.625,00	2.156,38
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	12	98	€ 1.225,00	1.625,58
LAVORO STRAORDINARIO (esclusivamente oltre l'orario di servizio)	9	300	€ 3.750,00	4.976,25
Totale B		796	€ 9.950,00	13.203,65

QUOTA ATA

Totale speso intensificazione

18.076,86

13.450,00

Totale speso straordinario

4.620,00

Totale A+B (ATA) SPESO

€ 18.070,00

Avanzo ATA

6,86

Ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti		2.541,42	3.372,46
	Importo	Ore a disposizione	Importo totale
docenti scuola media	€ 28,01	23	651,65
docenti primaria	€ 19,29	66	1.281,57
docenti infanzia	€ 18,65	33	608,20
			2.541,42
			117

Aree a rischio

a.s. 19/20

1.425,18

a.s. 20/21

1.184,05

Totale

2.609,23

Utilizzato	2.590,00
Avanzo	19,23

PROGETTO (ATTIVITA' DI RECUPERO- secondaria)	ORE FUNZ	ORE FRONT	IMP/H funz. € 17,50	IMP/H front. € 35,00	LORDO DIP.
Aree a rischio			-	-	-
ITALIANO		31	-	1.085,00	1.085,00
MATEMATICA		31	-	1.085,00	1.085,00
INGLESE		12		420,00	420,00
TOTALE	-	74	-	2.590,00	
TOTALE GENERALE				2.590,00	2.590,00

Valorizzazione

a.s. 19/20	2,73			speso
a.s. 20/21	12.532,17	68%	8.523,73	8.505,00
	<u>12.534,90</u>	32%	4.011,17	3.885,00

ATTIVITA' DOCENTI	DOCENTI	ORE	IMPORTO	IMP. L.D.
Tutor neo assunti	2	15	17,50	525,00
Amministratore G-suite	1	25	17,50	437,50
Team digitale	3	15	17,50	787,50
Referenti ed. civica	13	14	17,50	3.185,00
Referente ed. civica March.	1	20	17,50	350,00
Laboratori orientamento	13	3	17,50	568,75
Docenti impegnati nell'open day secondaria	10	2	17,50	350,00
Docenti impegnati nell'open day infanzia Marchiafava	8	2	17,50	280,00
Docenti impegnati nell'open day primaria Marchiafava	4	2	17,50	140,00
Docenti impegnati nell'open day D'Angelo	6	2	17,50	131,25
Docenti impegnati nell'open day Montalcini	6	2	17,50	157,50
Docenti impegnati nell'open day S. Isidoro	2	2	17,50	52,50
Iniziative di formazione	1	86 e mzzo	17,50	1.540,00
TOTALE				8.505,00
ATTIVITA' ATA	ORE	IMPORTO	IMP. L.D.	
Creazione archivio pagopa	26	14,50		377,00

Convalida delle graduatorie supplenze e valutazione titoli	13	14,50	188,50
Convalida delle graduatorie supplenze e valutazione titoli	39	14,50	565,50
Convalida delle graduatorie supplenze e valutazione titoli	26	14,50	377,00
Attuazione amministrativa dei protocolli dei casi covid sospetti e confermati e gestione domande test salivari	26	14,50	377,00
Attuazione dei protocolli di prevenzione dei casi covid sospetti e confermati	31	12,50	387,50
Attuazione dei protocolli di prevenzione dei casi covid sospetti e confermati	31	12,50	387,50
Attuazione dei protocolli di prevenzione dei casi covid sospetti e confermati	26	12,50	325,00
Attuazione dei protocolli di prevenzione dei casi covid sospetti e confermati	26	12,50	325,00
Attuazione dei protocolli di prevenzione dei casi covid sospetti e confermati	5	12,50	62,50

Attuazione dei protocolli di prevenzione dei casi covid sospetti e confermati	5	12,50	62,50
Attuazione dei protocolli di prevenzione dei casi covid sospetti e confermati	5	12,50	62,50
Attuazione dei protocolli di prevenzione dei casi covid sospetti e confermati	31	12,50	387,50
TOTALE			3.885,00

FINANZIAMENTO

4.095,22

FUNZIONI STRUMENTALI	Quota unitaria	Quota unitaria
	<i>(lordo dipendente)</i>	<i>(lordo stato)</i>
<i>PTOF</i>	666,25	884,11
<i>CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</i>	782,50	1.038,38
<i>INCLUSIONE</i>	782,50	
<i>INCLUSIONE</i>	782,50	1.038,38
<i>FORMAZIONE E SUPPORTO AI DOCENTI</i>	415,22	551,00
<i>GESTIONE WEB</i>	666,25	884,11
TOTALE COMPLESSIVO	€ 4.095,22	4.395,98

Attività complementari di educazione fisica

a.s. 20/21	709,16
TOTALE	709,16
Utilizzato	0
Avanzo	709,16