



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Largo Pietro Tempera-64012 -CAMPLI (TE) Sede: c.da Marrocchi – Sant'Onofrio – Campli (TE)

[www.iccampli.edu.it](http://www.iccampli.edu.it)

teic82300@istruzione.it

Tel. e Fax 0861553120

Cod.Mec. TEIC82300G

Cod.Fisc.80003910678

**CONTRATTO COLLETTIVO  
INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
Anno Scolastico 2020 - 2021**

L'anno 2021, il mese di marzo, il giorno otto, nei locali dell'Istituto Comprensivo di Campli, Loc. Marrocchi di S. Onofrio, alle ore 11:00, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;

VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);

con la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale, si sottoscrive l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione scolastica. L'ipotesi sarà inviata all'organo di controllo (revisori dei conti) corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

PARTE PUBBLICA (dirigente scolastico)

Dott.ssa Antonietta Di Taranto

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Pasqualina Bizzarri

Tiziana Camelo

Angelo Gabriele Di Francesco

OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

GILDA/UNAMS

SNALS/CONFSAL

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020/2021**

Il presente contratto si articola in due parti:

**1- PARTE NORMATIVA**

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA, art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

**2- PARTE ECONOMICA**

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

**PARTE I<sup>A</sup>  
DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1**

**Obiettivi e Strumenti della contrattazione**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
  - contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
  - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

**ART. 2**

**Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica –  
composizione della delegazione trattante e modalità**

1. La delegazione trattante si compone di:
  - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
  - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
  - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.



2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
4. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e in tempi congrui all'avvio dell'anno scolastico.

### ART. 3

#### Oggetto di informazione

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente. Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL e dell'art. 22, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di **confronto** le seguenti materie:

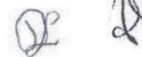

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

### ART. 4

#### Materie oggetto di contrattazione di istituto:

Ai sensi dell'art. 22 comma 4 lett. C) le materie oggetto di contrattazione sono:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;



- c.4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ex bonus docente);
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c.7) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;
- c.8) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione); nel caso in cui in corso d'anno venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza si dovrà dare attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNL sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 24/10/2020;
- c.9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

#### ART. 5

##### Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte 2<sup>a</sup> relativa alla ripartizione delle risorse è oggetto di contrattazione annuale;
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sez " albo sindacale".

#### ART. 6

##### Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;



3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola.

**ART. 7**

**Verifica dell'attuazione dell'accordo**

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.
2. Nella bacheca sindacale dell'Istituzione scolastica la RSU e le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia di pubblicazione di atti e di tutela delle persone, senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi: bacheca sindacale o albo sindacale on line del materiale sindacale inviato per posta ordinaria o elettronica e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali di Istituto.

**ART. 8**

**Norme di tutela**

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai contratti collettivi nazionali e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

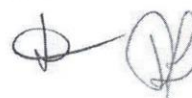
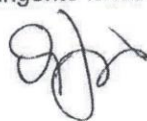
**PARTE II<sup>A</sup>**

**RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**ART. 9**

**Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata presso la sede legale in Località Marrocchi – S. Onofrio;
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale;
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale;
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato alla sede di S. Onofrio oppure di Campi, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.



6. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**ART. 10**

**Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti in materia di organizzazione in modo da avere riflessi sul rapporto di lavoro ovvero garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
4. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti: a) Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c));  
b) Confronto (art.22, comma 8, lettera b));  
c) Informazione (art.22, comma 9, lettera b)).

**ART. 11**

**Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU**

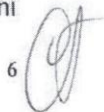
1. Il Dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al Dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno tre giorni.

**ART. 12**

**Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali**

Ai fini dell'applicazione dei diritti sindacali e per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990:

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente; per tutto il perdurare dell'emergenza sanitaria le assemblee potranno essere svolte esclusivamente on line.
2. Le richieste di qualunque natura da parte della RSU, ad eccezione di quella esplicitata al successivo punto 3, dovranno essere firmate almeno dai 2/3 dei rappresentanti stessi.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.
4. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini



- indicati dall'amministrazione e comunque con almeno quattro giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. La mancata comunicazione entro il termine sopra previsto implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
  6. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, per esigenze di servizio sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede presso Località Marrocchi S. Onofrio e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo;
  7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con n. 1 unità di personale ausiliario per la sede aperta.
  8. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle classi o dei plessi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
  9. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
  10. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
    - Disponibilità volontaria;
    - Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

#### ART. 13

#### Sciopero

1. Sulla base dei criteri generali fissati dall'Accordo integrativo nazionale, (sottoscritto al Miur l'8 ottobre 1999, in attuazione della L. 146/90 - art.2 comma 1 - e allegato al CCNL 1998/2001) e dell'Accordo sulle norme di garanzia sui servizi pubblici essenziali siglato in data 2 dicembre 2020 tra Aran e OO.SS., tenuto conto del Protocollo di Intesa tra il Dirigente scolastico e le OO.SS. rappresentative del 18/02/2021 e del successivo Regolamento emanato dal DS, il contingente minimo di personale ATA, necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- per garantire le attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico.
- per garantire la vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio: n. 1 collaboratore scolastico per plesso;
- per garantire gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti: il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o n. 1 assistente amministrativo.

2. Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, Il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Dsga, seguendo la procedura indicata: all'art. 4 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativa all'attuazione della L. 146/90, al Protocollo di Intesa del 18/02/2021 e al Regolamento successivo, individuerà secondo il criterio prioritario della volontarietà, quindi della rotazione (a partire dalla posizione più



bassa in graduatoria ed escludendo di volta in volta il personale individuato nel contingente della precedente azione di sciopero), il personale da includere nel contingente minimo per ogni profilo interessato.

3. La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero da parte delle strutture e rappresentanze sindacali deve avvenire con un preavviso non inferiore a 10 giorni e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più breve nonché le motivazioni dell'astensione collettiva dal lavoro. In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle amministrazioni, al fine di garantire la regolarità al servizio per il periodo temporale interessato dallo sciopero stesso.

4. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al precedente comma 2.

5. L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero;
- b) le motivazioni poste a base della vertenza;
- c) i dati relativi: alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali di voti ottenuti da tali organizzazioni sindacali nell'ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
- d) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- e) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

6. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche da includere nei contingenti di cui ai precedenti commi 1 e 2. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

#### ART. 14

#### Comunicazione dei dati di adesione agli scioperi

Il Dirigente scolastico e gli organi dell'amministrazione scolastica, ai relativi livelli di competenza, sono tenuti a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettua-





zione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

PARTE III <sup>A</sup>
DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

**ART. 15**

**Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**  
(art. 22 c.4 lettera c.1)

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
  2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
  3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
  4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).
  5. Gli obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D.Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, sono:
    - a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
    - b. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
    - c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
    - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
    - e. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
- In considerazione della particolare situazione emergenziale sono da considerarsi ulteriori obblighi in capo al Dirigente scolastico:*
- f. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione della sorveglianza sanitaria tramite il medico competente, in quanto "lavoratori fragili", in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19;
  - g. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, c. 1, lettera d);

h. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni di-  
sinfettanti per l'igiene delle mani;

i. far rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Mini-  
stero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020, nonché le Indicazioni operative  
contenute nel documento ISS del 21 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;

j. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità  
con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedo-  
no informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n.  
81/2008;

k. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tut-  
to il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità  
sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .

l. valutare la possibilità di limitare, in caso di DAD o DDI, la presenza del personale nei  
luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richie-  
dono necessariamente tale presenza.

6. Il Dirigente Scolastico individua e designa il Responsabile del servizio di prevenzione e pro-  
tezione dai rischi (RSPP) e il Medico competente (MC).

7. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione  
e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavora-  
tori per la sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la di-  
mensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso e all'antincendio.

8. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istitu-  
to al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia  
disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

9. Il Dirigente Scolastico assicurerà al RLS la formazione obbligatoria prevista dalla normativa  
vigente.

10. Il RLS e il RSPP accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n.  
81/2008 e successive modificazioni.

11. Il DS consulta il RSPP e il RLS ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in  
attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due re-  
sponsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consul-  
tazione stessa; tali proposte devono essere verbalizzate.

12. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato pre-  
avviso al DS.

13. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al DS tutte le situazioni di non  
conformità rilevate.

14. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la  
palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori,  
nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla fun-  
zione di preposto con il compito di vigilare e controllare.

15. L'attività del RLS è regolato dall'art. 73, comma 2 lett. g) del CCNL del comparto scuola  
2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.

16. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque fumare  
all'interno dei locali della scuola. Il DS e tutto il personale dell'Istituto incaricato hanno il dovere  
di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

17. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situa-  
zioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scola-  
stici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale peri-  
colo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della se-

gnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc).

18. L'incarico alle figure sensibili interne (coordinatori per la sicurezza e addetti alle emergenze) alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

19. Il Documento di valutazione dei rischi: Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il DVR viene integrato con il Protocollo contenente le misure di prevenzione della diffusione del contagio COVID 19.

20. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35): Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza e il Medico competente.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR con l'integrazione COVID e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un apposito verbale.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

21. I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute: Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

A tal fine il RSPP insieme al Medico competente hanno realizzato attività di informazione e formazione relativamente alla "Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro - adozione protocollo COVID" prima dell'avvio dell'anno scolastico, in data 11/09/2020.

Per quanto riguarda le funzioni specifiche RSPP e RLS, si rimanda alla normativa di riferimento: D.Lgs. n. 81/2008.



22. In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona di Angeloni Daniela.

#### ART. 16

##### Accesso agli atti

1. Il personale scolastico ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e del D.Lgs. 33/2013 (Decreto Trasparenza), fatte salve le prerogative di riservatezza legate alla legge sulla tutela della privacy.
2. Come da delibera n. 25 del Consiglio di Istituto del 3 novembre 2016, è previsto l'addebito di € 0,10 per ogni fotocopia dei documenti amministrativi di cui è stato richiesto l'accesso agli atti.

#### ART. 17

##### Aggiornamento e Formazione

1. La formazione è considerata la leva strategica per lo sviluppo professionale del personale della scuola, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. Da ciò discende la necessità per la scuola di articolare piani di formazione per il personale, anche articolati in sottogruppi di interesse, atti a sviluppare un percorso formativo per:

- a) costruire delle competenze specifiche all'interno di ogni profilo,
- b) coinvolgere il personale nel processo di cambiamento e miglioramento,
- c) arricchire la scuola di "nuove professionalità".

2. L'attività di formazione, che rappresenta un diritto per tutto il personale, è regolamentata dagli artt. 63 - 71 del CCNL 2016/2018.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento o di servizio e possono essere organizzate dall'Istituzione Scolastica in proprio, in adesione ad accordi di rete o promossi da associazioni, enti, amministrazione scolastica, ecc.

La formazione di cui al D. Lgs 81/2008 è obbligatoria.

La frequenza dei corsi di formazione, nelle modalità deliberate dal Collegio dei Docenti, è obbligatoria; in particolare sarà prioritaria la formazione all'utilizzo della piattaforma digitale per l'attivazione della DAD/DDI e alle metodologie innovative conseguenti alla didattica digitale.

L'accesso ai corsi di formazione-aggiornamento è garantito, ferma restando l'esigenza di servizio e nella misura stabilita dal CCNL (gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione, con l'esonero dal servizio).

In caso di richieste elevate da parte dei docenti per una stessa iniziativa si fissano i seguenti criteri in ordine prioritario: a) garanzia di continuità sull'azione formativa; b) congruenza fra l'ambito di insegnamento e l'iniziativa; c) precedenza a chi non ha usufruito di permessi da un tempo maggiore; d) possibilità di sostituzione dei docenti; e) partecipazione dei docenti a rotazione per la frequenza dei corsi. Per il personale ATA saranno rispettati i medesimi criteri, con riguardo alle iniziative formative congruenti con lo specifico profilo.

Per la sostituzione si provvederà prioritariamente con una articolazione flessibile dell'orario di Lavoro.

**ART. 18**

**Assenze e permessi personale**

Per la regolamentazione delle differenti tipologie di assenza e permessi del personale, si rinvia agli artt. 12 – 19 del CCNL 2016/2018.

**PARTE IV°**

**DISPOSIZIONI PERSONALE ATA**

**ART. 19**

**PREMESSE**

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA.

Fanno parte dell'organico ATA n. 3 ex – LSU assunte a T.I. dal Ministro a partire dal 1 marzo 2020; tali unità di personale, su posti accantonati dell'Istituto, sono inserite in una graduatoria a parte e accedono all'assegnazione della sede di servizio dopo i titolari interni di ruolo.

Per il personale ATA il Dirigente scolastico all'inizio dell'a.s. 2020-21 ha disposto, in accordo con la Dsga, la temporanea assegnazione ai diversi plessi secondo le esigenze di servizio dettate dal ripristino delle condizioni di pulizia e decoro degli stessi, chiusi da parecchi mesi per il lockdown; in sede di assemblea sono state prospettate tutte le disponibilità, in particolare il posto sul corso pomeridiano di pianoforte, ormai effettivo per il quinto anno consecutivo, e la sede di scuola dell'infanzia di Marrocchi, che è stata riconsegnata negli stessi giorni dopo i lavori di ristrutturazione e che necessita di maggiori unità di personale per il numero di iscritti e l'ampiezza degli spazi da igienizzare quotidianamente nel rispetto del protocollo COVID. La scelta della sede di servizio viene effettuata nel rispetto della continuità e dell'ordine di graduatoria. Alla luce di tali scelte, poichè risultano scoperti i posti nell'infanzia di Marrocchi e sul corso di pianoforte, gli stessi posti saranno assegnati al personale COVID, n. 2 unità, e ai collaboratori nominati sui lavoratori fragili.

**ART. 20**

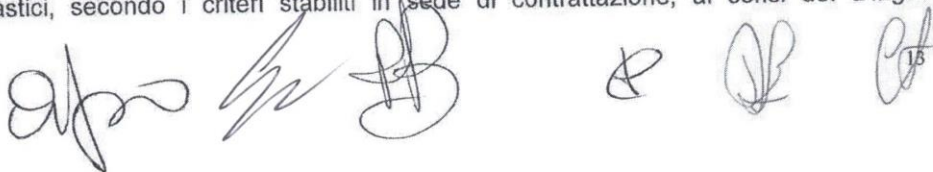
**Piano delle attività**

Il Piano di lavoro, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, va illustrato con una specifica proposta in sede di assemblea con il personale ATA e, in ottemperanza degli artt. 47, 51, 52, 53 e 54 del CCNL 2016/2018, contiene:

1. i compiti del Direttore SGA e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
2. l'organico, il piano orario ed il piano di lavoro dei Collaboratori Scolastici;
3. avvertenze ed istruzioni specifiche.

Nella definizione del Piano è stata seguita la seguente procedura:

- a) individuazione da parte del Direttore SGA delle attività lavorative del personale e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
- b) assegnazione ai plessi per lo svolgimento del servizio da parte dei collaboratori scolastici, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione, ai sensi del D.Lgs.



141/2011 che prevede, per la parte relativa ai compiti delegati alla funzione datoriale, solo l'informativa sindacale (art. 6 comma 2 lett.h), i) ed m) CCNL 29.11.2007;

- c) formulazione di una proposta complessiva in merito;
- d) condivisione del Piano con il personale ATA;
- e) adozione del Piano da parte del Dirigente Scolastico, che dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo, affidandone l'attuazione al DSGA,

Il Piano di lavoro viene reso noto mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito WEB dell'Istituto.

#### ART. 21

##### **Criteri assegnazione Collaboratori Scolastici ai plessi a.s. 2020/2021**

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, c.4, D.lgs. n. 165/2001: "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale". Poiché l'assegnazione dei collaboratori ai plessi costituisce un'operazione delicata, che può incidere sul clima relazionale e conseguentemente sulla qualità dei processi di insegnamento e di apprendimento, le eventuali preferenze dei collaboratori stessi vanno temperate con l'esigenza di garantire un clima di proficua ed efficace collaborazione all'interno di ciascun plesso, attraverso un'attenta ponderazione sulle caratteristiche personali e sulle dinamiche relazionali dei soggetti coinvolti.

Il personale sarà quindi assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio, cercando di garantire la continuità nella sede richiesta dall'interessato e l'ordine di graduatoria interna; vengono di seguito indicati ulteriori criteri generali che verranno presi in considerazione per le finalità sopra esplicitate per l'a.s. 2020/2021:

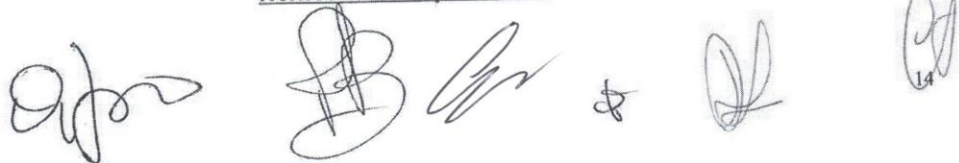
- Attenzione a particolari problematiche interne ad ogni singolo plesso.
- Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione.
- Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi.
- Presenza, nel limite del possibile, di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per plesso (per evitare disservizi).
- Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso.
- Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito il parere del DSGA, sulla base di urgenti o eccezionali esigenze verificatesi anche in corso d'anno.

Ai collaboratori scolastici saranno consegnate le chiavi di ciascun plesso; nel caso di un unico collaboratore assegnato ad un plesso, le seconde chiavi potranno essere consegnate anche al docente responsabile di plesso, affinché le insegnanti possano organizzare le loro attività anche in assenza degli alunni e dei collaboratori scolastici.

#### ART. 22

##### **Criteri per lo spostamento del personale ATA da un plesso all'altro, in caso di richiesta del dipendente**



La richiesta, espressa e motivata dal lavoratore, di spostamento da un plesso ad un altro, potrà essere tenuta in considerazione se:

- nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;
- più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;
- lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;
- risolve conflitti o incompatibilità localizzate.

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta e fermi restando i criteri sopra citati, anche nei seguenti casi:

- incompatibilità accertata nel plesso di servizio.
- esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno e valutate ad insindacabile giudizio del Dirigente, sentito il parere del Dsga.

#### ART. 23

##### Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione straordinaria, calamità ecc.), sarà assicurato il servizio, con il criterio della rotazione tra tutto il personale ATA, nei soli plessi aperti.

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per lavori, manutenzione straordinaria, calamità ecc., per particolari esigenze di servizio il personale ATA potrà essere utilizzato nei plessi in cui l'attività si svolge regolarmente: per sostituzione di colleghi assenti, per intensificazione della vigilanza, per assistenza mensa, ecc.

#### ART. 24

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

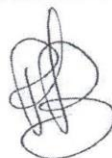
L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.

Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

a. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli minorenni in età scolare ai sensi dell'art. 53, c. 2, punto a. del CCNL 2016/2018 e dell'art. 8, Capo III, della L. 1204/71.

b. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il primo mese di ciascun anno scolastico.



- c. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
- d. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicherà il principio di rotazione.

**ART. 25**

**Orario di lavoro articolato su cinque giorni**

- a) L'orario di lavoro per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi della scuola dell'infanzia è articolato in cinque giorni lavorativi, per esigenze di servizio, con prestazione di n. 7:12 ore continuative, con il sabato non lavorativo.
- b) Le eventuali assenze per malattia o festività ricadente nella giornata del sabato, non comportano crediti o debiti orari per il dipendente, in quanto le 36 ore settimanali previste da contratto risultano effettuate.

**ART. 26**

**Sostituzione colleghi assenti**

In caso di assenza di un collega per un breve periodo o in attesa della supplenza, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio nel plesso, secondariamente su disponibilità di personale impiegato in altro plesso, in base alle esigenze di servizio e/o attuando il criterio della turnazione.

**ART. 27**

**Criteri per le sostituzioni del personale collaboratore scolastico**

1. Il personale viene sostituito da una unità del plesso con il maggior numero di collaboratori scolastici in servizio nel medesimo plesso, anche in rapporto al numero degli alunni; al collaboratore viene riconosciuta l'intensificazione soltanto qualora svolga le proprie mansioni più quelle del collega assente, implicando un maggior impegno e quindi un'intensificazione lavorativa (ai sensi dell'art. 54 del CCNL/95), oltre al tempo impiegato per lo spostamento da un plesso ubicato in altra frazione del comune di Campi (ad es. da Campi a Campovalano o a S. Onofrio).

Invece, nel caso di sostituzione di un collaboratore per la cui sostituzione non si svolgono mansioni aggiuntive, viene riconosciuto soltanto il tempo impiegato per lo spostamento dal plesso di servizio ad altro plesso (se differente dalla propria residenza).

2. Si prevede la sostituzione dei collaboratori scolastici con una unità di personale individuato come figura jolly, per la cui disponibilità viene riconosciuto un compenso proposto in misura oraria nella seconda parte economica della presente contrattazione.

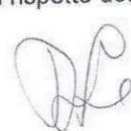
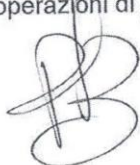
**ART. 28**

**Attività aggiuntive personale A.T.A.**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di servizio e richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro.

Tali attività da retribuire con il FIS consistono in:

- a. assistenza alla persona e primo soccorso;
- b. intensificazione delle operazioni di pulizia e igienizzazione nel rispetto del protocollo COVID;





- c. attività di supporto nei servizi amministrativi, tecnici e logistici, archivio, volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
- d. attività di supporto alla comunicazione e alla didattica (fotocopie, stampe degli avvisi per docenti e famiglie, centralino);
- e. flessibilità nell'orario di servizio e spostamento tra plessi a seconda di esigenze improvvise ed imprevedibili (figura jolly);
- f. supporto ai servizi igienici nella scuola dell'infanzia;
- g. lavori di piccola manutenzione;
- h. impiego nei servizi esterni (ufficio postale, ente locale, ecc.).

Per i punti sopra elencati il compenso sarà attribuito in base alla presenza in servizio, al numero degli alunni dei singoli plessi e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del dirigente scolastico.

Una ulteriore somma sarà destinata alle ore aggiuntive per il supporto all'attuazione del Piano dell'offerta formativa con le attività extracurricolari.

#### ART. 29

##### Incarichi specifici personale ATA

1) Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL 2006/09 da attivare nell'Istituzione scolastica, destinato al personale che non goda dell'art. 7 (prima posizione economica).

2) Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica;
- disponibilità degli interessati;
- anzianità di servizio.

Le risorse disponibili, al lordo degli oneri Stato, per compensare gli incarichi specifici sono specificate nell'allegata tabella della presente contrattazione.

3) Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, come risulta dal piano annuale delle attività.

4) Il pagamento degli stessi è subordinato all'effettivo svolgimento delle attività relative alla funzione medesima, previa valutazione sull'attività svolta da parte del DS, su parere del DSGA, entro il 31 agosto.

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di incarichi aggiuntivi, non può superare le nove ore.

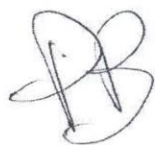
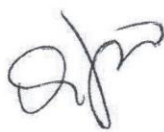
#### ART. 30

##### Sede di servizio dei collaboratori scolastici nei periodi di sospensione/termine delle attività didattiche

Di norma, i collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, saranno in servizio nella sede centrale (Scuola Secondaria di Sant'Onofrio), a meno che impegni straordinari individuati dal Dirigente Scolastico, dopo aver sentito il parere del DSGA, richiedano la presenza nei plessi di assegnazione o in altri plessi; in ogni caso i collaboratori, per ragioni di sicurezza, non dovranno mai essere soli nei plessi nei periodi di assenza dell'attività didattica.

#### ART. 31

##### Chiusura Prefestiva



Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'A.S., acquisito il parere da parte della maggioranza del personale ATA e acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto. L'Istituzione Scolastica informerà l'Ufficio scolastico Regionale, gli Enti locali e gli altri istituti scolastici e, con mezzi appropriati, l'utenza.

Per l'anno scolastico 2020/2021 la chiusura della scuola si effettua nei giorni di sospensione delle lezioni secondo il Calendario Scolastico disposto dalla Regione Abruzzo:

- 7 dicembre 2020 (Ponte Immacolata)
- 24 - 31 dicembre 2020, 2 - 5 gennaio 2021 (prefestivi periodo Natalizio)
- 3 aprile 2020 (prefestivo Pasqua)
- 3 - 10 - 17 - 24 - 31 luglio 2021 (prefestivi di luglio)
- 7 - 14 - 21 agosto 2021 (prefestivi di agosto)

Il personale può recuperare i giorni pre-festivi, pari a 84 ore, effettuando ore eccedenti l'orario d'obbligo. Eccezionalmente, se non avesse maturato il predetto monte ore, il personale può estinguere crediti di lavoro con giorni di ferie o festività sopresse.

#### PARTE V°

#### PERSONALE DOCENTE DEI TRE ORDINI DI SCUOLA

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti dei lavoratori, le parti contraenti concordano quanto segue:

#### ART. 32

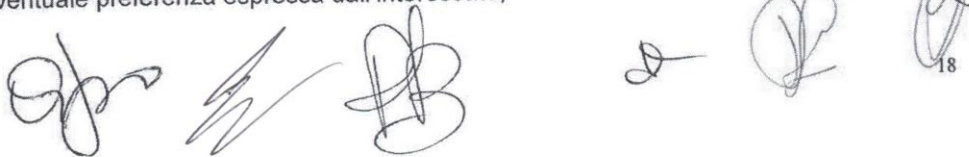
#### Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi, agli ambiti e alle classi

Nell'assegnazione dei docenti ai plessi, agli ambiti (solo per la primaria), alle classi, il Dirigente scolastico, pur nelle prerogative dirigenziali di cui all'art. 5, c. 2, d.lgs. 165/2001, ferme restando le competenze degli OOCC con le proposte maturate in seno al Collegio Docenti, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa, utilizza i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Continuità didattico-educativa nella sede.
2. Competenze professionali specifiche.
3. Disponibilità personale o richiesta volontaria di mobilità interna. Tale disponibilità / richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF.
4. Richiesta da parte dei docenti neo-trasferiti, motivata ai sensi della legge n. 104/92 o della legge n. 151/00 (congedi parentali a tutela dell'infanzia) a condizione che esista nel plesso richiesto la vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF.

A parità di condizioni, ossia in assenza del possesso delle condizioni di cui ai punti 1,2,3 e 4, il Dirigente scolastico, procede ad assegnare alle sedi tenendo conto di:

- a) Eventuale preferenza espressa dall'interessato;



- b) Punteggio nella graduatoria di mobilità/perdenti posto (partendo dal punteggio inferiore se non richiesto espressamente);
- c) Minore anzianità complessiva.

In presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

#### ART. 33

##### **Criteria di utilizzazione del personale esperto interno o esterno impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive**

L'individuazione degli esperti sia interni che esterni, avviene sulla base di criteri stabiliti ai sensi dell'art. 43, c.3, D.I. n. 129/2018, dell'art. 7, comma 4, L. 59 del 19/02/04 e del "Regolamento reclutamento esperti interni/esterni e tutor" approvato in sede di Consiglio di Istituto del 15 gennaio 2019 al quale si rimanda integralmente.

L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, eventualmente anche su richiesta delle famiglie per l'ampliamento dell'offerta formativa, quando nella scuola non siano presenti o disponibili dei docenti preparati nell'ambito richiesto.

Gli esperti devono presentare un curriculum vitae e le dichiarazioni personali o le certificazioni relative agli studi effettuati ed ai titoli posseduti entro le scadenze dei Bandi predisposti dalla scuola e pubblicizzati con affissione all'Albo e su sito Web della scuola.

Una Commissione presieduta dal D.S. o da un suo delegato, nel caso di più proposte di prestazione d'opera, valuterà le candidature pervenute e compilerà una graduatoria per l'individuazione della figura maggiormente rispondente ai bisogni della scuola.

Per ciò che concerne il compenso, si fa riferimento a quello previsto dalla contrattazione collettiva per il personale docente dipendente dell'amministrazione scolastica e/o alle tabelle per i compensi specifici indicati nei Bandi.

Qualora l'esperto sia un dipendente pubblico, l'Istituzione Scolastica dovrà rispettare le prescrizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs n.165/2001 (incompatibilità o autorizzazione).

#### ART. 34

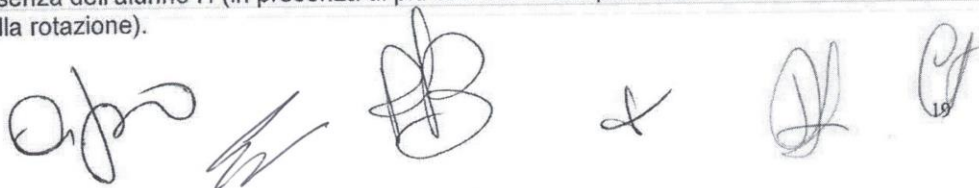
##### **Criteria di sostituzione dei docenti assenti (supplenze brevi)**

###### SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Docente nel suo orario di servizio in assenza degli alunni della propria sezione.
  2. Adattamento e modifica dell'orario delle lezioni e/o dei turni di lavoro.
  3. Docente di sostegno/ di sezione in assenza dell'alunno.
- Chiamata del supplente anche per un solo giorno in caso di particolari situazioni o laddove non sia possibile coprire la sezione con personale già in servizio.

###### SCUOLA PRIMARIA

1. Docenti in servizio in assenza della classe (gita, uscita didattica, ecc.).
2. Docente della classe in compresenza o eventuale secondo docente di sostegno presente nella classe.
3. Docente di altra classe in compresenza oppure docente di sostegno di altre classi in assenza dell'alunno H (in presenza di più docenti in compresenza si osserverà il criterio della rotazione).



4. Docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore fruite per permessi brevi, con priorità nella propria classe.
5. Docente della classe in cui è presente il docente di sostegno.
6. Docente che svolge attività alternativa IRC (nella medesima classe del docente assente e su disponibilità personale).

#### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- 1 Insegnante in servizio in assenza della classe (gita, uscita didattica, ecc.).
- 2 Insegnante che deve recuperare permessi brevi.
- 3 Insegnante a disposizione della stessa classe/di altra classe.
- 4 Insegnante della classe in cui è presente il docente di sostegno.
- 5 Insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno.
- 6 Insegnante che svolge attività alternativa IRC (nella medesima classe del docente assente e su disponibilità personale).
- 7 Insegnanti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti (max 6 ore settimanali oltre le 18 ore).

#### **ART. 35**

##### **Criteria per la formulazione dell'orario di servizio settimanale dei docenti**

I criteri da utilizzare nella formulazione dell'orario di servizio dei docenti nelle classi sono l'equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco giornaliero e settimanale; per le materie che richiedono prove di verifica scritte si prevedono due ore consecutive della medesima disciplina nella classe.

Nella formulazione dell'orario delle lezioni il D.S. tiene conto prioritariamente dei criteri didattici fissati dal Collegio, secondariamente delle esigenze personali espresse secondo questo ordine di priorità:

1. Cura dei figli in età prescolare.
2. Documentate esigenze personali e familiari.
3. Frequenza dei corsi che danno titolo di studio o di specializzazione che si svolgono in più mesi.

Il giorno libero dei docenti potrà scaturire dall'organizzazione oraria interna e sarà concesso, nel caso in cui la scelta ricada sui medesimi giorni settimanali, a rotazione.

Tenuto conto della particolare situazione epidemiologica in atto nel nostro Paese, ai suddetti criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni viene aggiunto quello di prevedere minor spostamenti possibili dei docenti tra le classi e i plessi, nell'ottica di semplificare le operazioni di igienizzazione delle postazioni docenti e di limitare le situazioni di contagio.

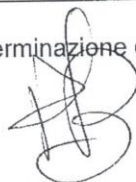
Per particolari esigenze didattico-organizzative, laddove tali esigenze non comportino la presenza a scuola di alunni/famiglie/esterni all'amministrazione, i docenti possono fare richiesta di trattenersi nel plesso di appartenenza oltre l'orario di servizio, (compatibilmente con le attività di pulizia del plesso) precisando nella richiesta se necessita la presenza del collaboratore scolastico.

#### **CAPO I - SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **ART. 36**

##### **Formazione sezioni**

Criteri per la formazione delle sezioni e determinazione delle eventuali liste di attesa.



**36.1. – ISCRIZIONI**

PRIORITA' :

**1 Residenti nel Comune**

1. Handicap ( CM n. 363 del 22/12/94)
2. Autonomia personale dell'alunno
3. Situazione di disagio accertata
4. Lavoro di entrambi i genitori
5. Fratelli (anche nella scuola materna)
6. Ultimo anno di scuola materna
7. Anzianità in lista d'attesa
8. Ordine d'iscrizione, se dopo i termini

**2 Residenti fuori comune**

1. Handicap ( a condizione che non modifichi la precedenza dei residenti)
  2. Autonomia personale dell'alunno
  3. Disagio accertato
  4. Lavoro di entrambi i genitori
  5. Fratelli
  6. Ultimo anno
  7. Anzianità in lista d'attesa
  8. Ordine di iscrizione, se dopo i termini
- 3 Al compimento del 3° anno d'età, con autonomia personale del bambino.  
A parità di condizioni si procede per estrazione.

**36.2. – FORMAZIONE DELLE SEZIONI**

Ove possibile, si costituiranno sezioni omogenee per età.

Diversamente si procederà con la distribuzione degli alunni nelle sezioni in rapporto agli anni di crescita, tenendo conto, il più possibile, di:

1. Equità numerica e di sesso delle sezioni.
2. Inserimento equo degli alunni BES di qualunque tipologia e degli alunni gemelli (previo accordo con i genitori).

**ART. 37**

**Mensa scolastica**

Il diritto alla fruizione del servizio di mensa gratuita riguarda il personale docente in servizio in ciascuna classe o sezione durante la refezione.

Laddove per effetto dell'orario di funzionamento adottato dalle singole scuole, nella sezione risultino presenti contemporaneamente due insegnanti, entrambi hanno diritto al servizio mensa (art. 21 CCNL 29/11/2007).

**CAPO II – SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

**ART. 38**

**Formazioni delle classi**



Per le classi prime si procede alla formazione di gruppi classe equi-eterogenei, predisposti dagli insegnanti della scuola dell'Infanzia e dal Team delle classi prime, sulla base delle osservazioni sistematiche, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Livelli di apprendimento
- Livello di socializzazione
- Equilibrio tra i sessi
- Contesto socio-culturale di appartenenza
- Equa distribuzione alunni in situazione di handicap, DSA, stranieri, appartenenti ad altre religioni.

In presenza di alunni gemelli si preferisce l'assegnazione a classi diverse, salvo parere contrario motivato dalla famiglia.

In corso d'anno l'inserimento degli alunni avviene di norma nelle classi meno numerose, sentito il parere delle insegnanti interessate e considerate le opportunità didattiche.

Gli alunni stranieri di recente provenienza in Italia potranno essere inseriti nella classe di riferimento anagrafico, oppure, in presenza di grosso disagio linguistico, nella classe precedente.

### **CAPO III – SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

#### **ART. 39**

#### **Ore d'insegnamento su spezzoni**

E' prevista la possibilità di prestare, a domanda, servizio d'insegnamento in eccedenza all'orario d'obbligo che ammontano a 18 ore, fino ad un massimo di 24 ore settimanali.

Il Dirigente Scolastico comunica all'inizio dell'A.S. la disponibilità di ore residue sull'Organico di fatto da assegnare secondo il seguente ordine:

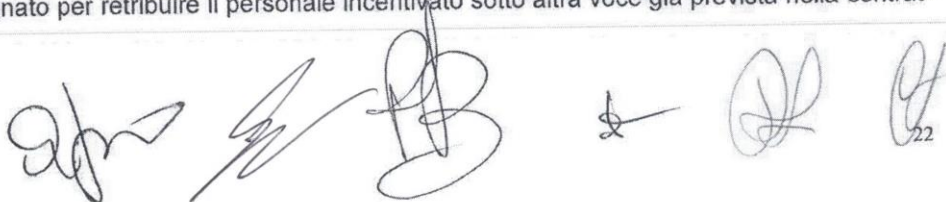
1. Personale di ruolo avente diritto al completamento.
2. Personale di ruolo disponibile a prestare ore oltre l'orario di servizio.
3. Personale con contratto annuale e poi quelli con contratto fino al termine delle attività didattiche.
4. Nomina a personale supplente con contratto a T.D. fino al 30 giugno.

La decorrenza del contratto specifico è al 30 giugno dell'anno di riferimento; il pagamento è sempre a carico della R.T.S. di Teramo.

#### **ART. 40**

#### **Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico**

1. La valorizzazione della professionalità del personale docente è avvenuta fino al precedente anno scolastico sulla base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti in base alla legge 107/2015. Poichè per l'anno in corso tale valorizzazione deve essere utilizzata per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, tale fondo verrà utilizzato in maniera conforme ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa, attribuendo la quota del 74% ai docenti e del 26% al personale ATA compatibilmente con l'effettivo espletamento dell'incarico. Il fondo non sarà assegnato per retribuire il personale incentivato sotto altra voce già prevista nella contrattazione.



2. Le risorse complessivamente assegnate, pari ad € 7.785,55 (lordo dipendente), relative al corrente anno scolastico saranno attribuite ai docenti e personale ATA con i seguenti criteri:

- flessibilità oraria nella scuola dell'infanzia per i docenti - ATA;
- coordinatori della valutazione nella scuola primaria;
- figure incaricate del primo soccorso e referenti COVID (docenti e ATA);
- docenti referenti per l'innovazione digitale;
- docenti referenti per Educazione Civica;
- responsabile del deposito materiali di pulizia/ gel lavamani/ mascherine ecc.
- distribuzione DPI Covid nei plessi e alle classi;
- commissione orari;
- sanificazione delle postazioni docenti al cambio dell'ora (docenti o ATA).

L'assegnazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale avverrà previa disponibilità del personale e verifica effettiva dell'incarico svolto a fine anno scolastico, sulla base della presenza in servizio, del numero degli alunni/classi e del rispetto delle disposizioni del Dirigente scolastico.

Le eventuali economie realizzate andranno ad incrementare nell'anno successivo il fondo del personale (docente o ATA) cui erano inizialmente destinate.

#### ART. 41

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

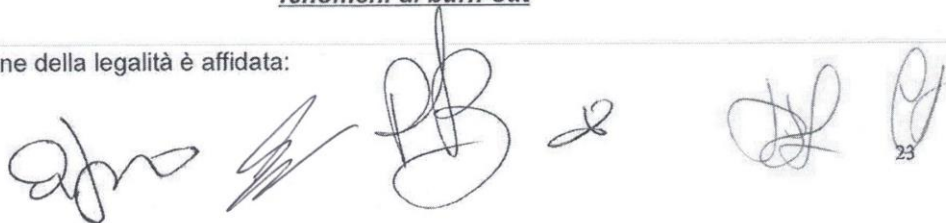
Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lett. c.8, CCNL 2016/18, al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

1. Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (martedì e giovedì fino alle 17:30);
  - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14:00;
  - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole;
2. Il ricorso ai social (whatsApp...) è previsto per comunicazioni informali.
3. L'amministrazione può derogare dalle condizioni sopra esplicitate in caso di urgenza.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di ricevere o inviare comunicazioni mail, alla sede di servizio/mail personale, oltre gli orari indicati, senza vincolo di lettura/risposta immediata da parte del personale.

#### ART. 42

**Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

La promozione della legalità è affidata:



1. all'attuazione, condivisione e pubblicazione (ai sensi del D.Lgs. n.33/2013) sul sito web dell'istituto del Codice Disciplinare, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013), Responsabilità disciplinare ATA nuovo CCNL, Sanzioni disciplinari e responsabilità D.Lgs. 150/2009;

2. al rispetto delle "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, del CCNL triennio 2016/2018, del Regolamento UE 679/2016;

3. eventuali specifiche iniziative di formazione del personale docente e ATA.

La qualità del lavoro viene garantita dal trattamento imparziale verso tutti i dipendenti, dall'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza e dall'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale supportandolo nei compiti istituzionali.

La qualità del lavoro è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane e delle professionalità dell'istituto di cui tener conto in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi. Su indicazioni specifiche potranno essere prese in considerazione eventuali proposte migliorative anche in corso d'anno. I carichi di lavoro saranno equamente distribuiti per evitare stress e burn-out.

E' prevista la rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro-correlato e burn-out tramite specifici item da inserire nel questionario per l'autovalutazione e il miglioramento dell'istituzione scolastica.

Al termine della rilevazione potranno essere adottate misure per: precisare il ruolo di ciascun lavoratore alla luce della normativa e contratto vigenti, assicurare un sostegno adeguato agli stessi promuovendo atteggiamenti responsabili e coerenti con il proprio profilo professionale, migliorare l'organizzazione, le condizioni e l'ambiente di lavoro anche con spostamenti di personale, rimuovere o fronteggiare le eventuali cause che abbiano prodotto stress o burn-out.

#### ART. 43

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

Ai sensi dell'art. 22, comma 4, lett. c.9, al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.

#### PARTE VI° RISORSE CONTRATTUALI



**CAPO I – NORME GENERALI****ART. 44****Risorse economiche**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'a.s. 2020/21 sono costituite da:

- a. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica.
- b. Stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.
- c. Stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA.
- d. Stanziamenti per ore eccedenti.
- e. Stanziamenti per attività complementari di educazione fisica.
- f. Stanziamenti per misure incentivanti per i progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica..
- g. Stanziamenti per la valorizzazione del personale scolastico a.s. 2020/21.
- h. Eventuali economie del FIS non utilizzate negli anni scolastici precedenti.

**LE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI** per il presente contratto sono definite nella seguente "tabella A"

Descrizione	Lordo dipendente
a) FIS 2020/21	€ 33.164,08
b) Funzioni Strumentali	€ 3.049,43
c) Incarichi specifici Personale ATA	€ 1.940,72
d) Ore eccedenti per la sostituzione colleghi assenti	€ 1.360,17
e) Attività complementari di ed.fisica	€ 451,28
f) Aree a rischio - Immigrazione	€ 1.417,08
g) Valorizzazione personale	€ 7.785,55
h) TOTALE assegnazione MOF 2020-21	€ 49.168,31
i) Economie FIS al 09/12/2020 riportate in contrattazione	€ 16.081,08
l) Economie ore eccedenti doc. secondaria al 09/12/2020	€ 1.174,59
m) TOTALE GENERALE MOF A.S. 2020/2021	€ 66.423,98
TOTALE ECONOMIE FONDO DI RISERVA (vedi art. 66)	€ 2.909,22

**ART. 45****Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che le eventuali economie possano essere utilizzate per altri fini.
2. Per l'A.S. 2020-21, le risorse di cui al comma precedente sono costituite oltre che dal Fondo d'Istituto anche dal finanziamento per: Funzioni strumentali al POF, fondi destinati agli incarichi specifici ATA, fondi per le ore eccedenti, attività complementari di educazione fisica, aree a rischio – immigrazione e dalle economie degli anni precedenti, come riportato nella precedente tabella A.

**ART. 46****Criteria per la suddivisione del Fondo di Istituto**

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività scolastiche previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Per il corrente anno scolastico le attività e gli incarichi da retribuire con le risorse del Fondo d'Istituto sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 2006/09 e deliberati dal Collegio dei docenti, oltre alle intensificazioni e collaborazione alle attività previste per il personale ATA; in particolare:

1. Incarichi organizzativo-gestionali.
2. Commissioni di lavoro.
3. Corsi di recupero e potenziamento.
4. Progetti.
5. Attività aggiuntive del personale ATA.

**ART. 47****Stanziamenti**

FIS A.S. 2020/2021: a)+ i) della tab. A pag. 25	€ 49.245,16
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	€ 2.940,00
RIPARTIZIONE FIS (Totale disponibile al lordo dip.)	€ <b>46.305,16</b>
DOCENTI 74%	€ 34.265,82
ATA 26%	€ 12.039,34

Le attività aggiuntive vanno retribuite se effettivamente prestate. Nel caso di assenze prolungate e ricorrenti che vadano a coprire tutti i mesi o gran parte dell'anno scolastico, il D.S. potrà, sentito il DSGA e di concerto con la R.S.U. revocare la funzione per mancato esercizio e attribuirlo ad altro personale con affidamento di funzione o incarico specifico; se le attività verranno svolte parzialmente, saranno retribuite per il periodo di presenza.

**ART. 48****Conferimento degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.

Nell'atto di assegnazione individuale del FIS, relativamente a ciascun incarico, sono indicati: le mansioni da svolgere e il compenso spettante, se determinabile in anticipo, in base alle ore assegnate oppure in modo forfetario.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni ( art. 7 ed art. 2); l'incarico sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualificano il servizio rispetto alle mansioni ordinarie. Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti e funzioni volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.

**ART. 49****Programmazione del FIS**

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

**CAPO II – PERSONALE DOCENTE****ART. 50****Individuazione**

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità e delle esigenze di attuazione del PTOF.

**ART. 51****Collaboratori del Dirigente (tabella 1)**

I collaboratori del Dirigente, previsti nella misura di n. 2, da retribuire con il Fondo d'Istituto, sono quelli di cui alla lettera f) dell'art. 88 del CCNL 2006/09.

Descrizione	Ore	Importo
1° collaboratore del DS	80	1.400,00
2° collaboratore del DS	80	1.400,00
<b>TOTALE</b>		<b>2.800,00</b>

**ART. 52****Funzioni strumentali (tabella 2)**

L'incarico di cui all'art. 33 del CCNL relativamente alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa sarà assegnato a n. 4 docenti.

L'importo assegnato dal MI per le funzioni strumentali ammonta a € 3.049,43 lordo dipendente e viene ripartito come segue:

-PTOF – RAV – PDM (n.1 figura)	€ 600,00
-Progettazione europea e nazionale e innovazione tecnologica (n.1 figura)	€ 600,00
-BES - Inclusione e intercultura (n.1 figura)	€ 600,00
-Orientamento e Continuità (n. 1 figura)	€ 600,00

La somma restante che ammonta a € 649,43 sarà distribuita tra le funzioni in modo proporzionale al numero di ore svolte effettivamente.

**ART. 53****Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

L'importo assegnato dal MIUR: "ore eccedenti" per la sostituzione di colleghi assenti art. 30 CCNL 2006/09 per l'a.s. 2020/2021 ammonta ad € 1.360,17 lordo dipendente e viene ripartito, in base alle sostituzioni svolte, nei limiti delle disponibilità finanziarie, retribuite in base alle tabelle vigenti arrecanti l'importo orario nei diversi ordini di scuola.

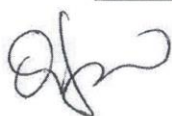
Descrizione	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti a.s. 2020-21
Assegnazione lordo dipendente	€ 1.360,17
Economie doc. secondaria anni precedenti: lett. l) tab. A pag. 25	€ 1.174,59
<b>TOTALE</b>	<b>€ 2.534,76</b>

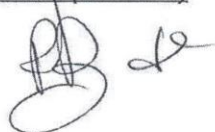
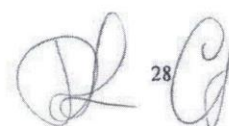
**ART. 54****ATTIVITA' DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE AL D.S.**

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire le funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Sono previste in base all'art. 88 lettera d) CCNL 2006/09, il seguente monte ore generale ripartito come elencato di seguito:

Descrizione	Ore	Importo Lordo dipendente
Coordinatori di classe Scuola Secondaria n.7 unità per n. 15 ore (9 coord. + 6 segret verbalizzante)	105	€ 1.837,50
Fiduciari di plesso	158	€ 2.765,00
Commissione PTOF, RAV, PdM e autovalutazione interna 8 ore per n.5 unità	40	€ 700,00
Commissione area inclusione n. 8 unità per 5 ore cad.	40	€ 700,00
Commissione progettazione e innovazione tecnologica n. 5	30	€ 525,00
Tutor neo immessi in ruolo n. 2 unità per 8 ore cad.	16	€ 280,00
Referente Bullismo n. 1 unità per 5 ore	5	€ 87,50
Referenti INVALSI 2 docenti per 5 ore cad	10	€ 175,00
Commissione continuità ed orientamento n. 6	30	€ 525,00
Referenti Dipartimenti n. 4 unità per 5 ore	20	350,00
Incarico verbalizzante C.d.I.	5	87,50
<b>TOTALE</b>	<b>459</b>	<b>€ 8.032,50</b>

*Distribuzione ore per fiduciari di plesso	Ore	Importo Lordo dipendente
Infanzia S.Onofrio	25	€ 437,50
Infanzia Campli	18	€ 315,00
Infanzia Campovalano	10	€ 175,00
Primaria S.Onofrio	25	€ 437,50
Primaria Campli	20	€ 350,00
Primaria Campovalano	15	€ 262,50
Scuola Secondaria Campli	20	€ 350,00
Scuola Secondaria S. Onofrio	25	€ 437,50
	158	€ 2.765,00

**ART. 55****Attività progettuale e laboratoriale (tabella 3)**


Sono previsti al fine di ampliare e potenziare l'offerta formativa, progetti, laboratori, attività d'insegnamento oltre l'orario obbligatorio, interventi didattici volti a potenziare il curriculum degli alunni, corsi di recupero e potenziamento. I progetti previsti dall'art. 88 lettera b CCNL 2006/09 e quelli previsti in base all'art. 88 lettera K sono inseriti nel POF, così come approvato dal Collegio docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.

Tutta la documentazione relativa ai singoli progetti/uscite didattiche (avvisi alle famiglie, calendario, elenchi alunni, comunicazioni varie) dovrà essere consegnata da ciascun docente agli uffici almeno 10 giorni prima dell'avvio di ogni attività, per consentire un adeguato ed efficiente supporto amministrativo. I progetti verranno retribuiti a forfait nei limiti della disponibilità finanziaria, che consenta, comunque, l'esecuzione degli stessi.

**Progetti Art. 88 lettera b.**  
**VEDI TABELLA 3**

#### ART. 56

##### Attività complementari di educazione fisica

Per l'a.s. 2020/21 sono state destinate risorse pari a € 451,28 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica per gli alunni della scuola secondaria di primo grado. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, CCNI 2018, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della scuola primaria.

Tali fondi sono gestiti in coerenza con quanto stabilito dalla normativa e vengono assegnati agli insegnanti, anche della scuola primaria, che si rendano disponibili per tali attività.

#### ART. 57

##### Fondo per la valorizzazione del personale scolastico (tabella 4)

Come previsto all'art. 40 della presente contrattazione, si indica la ripartizione del compenso di € 7.785,55 per la valorizzazione del personale scolastico:

Descrizione	Ore	Importo dipendente	Lordo
*Flessibilità oraria nella scuola dell'infanzia per i docenti - ATA	20 + 20 (ore da documentare)	Importo forfetario	€ 360,55
Coordinatori della valutazione nella scuola primaria n. 14 x 10	140		€ 2.450
Figure incaricate del primo soccorso (n. 12 docenti e n. 9 ATA) e referenti COVID (n.1 docente)	60 doc 45 ATA 10 COVID	Docenti € 1.050 ATA € 562,5 Ref. COVID € 175	
TEAM per l'innovazione e il supporto alla DDI digitale n. 3 x 20	60		€ 1.050
Docenti referenti per Educazione Civica n. 3 (n.2 docenti x 10 h; n. 1 docente x 5 h)	25		€ 437,50
Responsabile del deposito materiali di pulizia/ gel lavamani/ mascherine ecc n. 2 x 10	20		€ 250
Distribuzione DPI Covid e materiali di pulizia nei	30		€ 375

pleSSI (n. 5 sedi dislocate)		
Commissione orari	20	€ 350,00
Sanificazione delle postazioni docenti al cambio dell'ora (21 classi)	Forfait	€ 725
<b>TOTALE</b>		<b>€ 7.785,55</b>

\* Il fondo sarà assegnato al 50% per la disponibilità data dal personale e per il rimanente 50% per le ore effettivamente svolte; in caso il fondo non fosse sufficiente le ore eccedenti potranno essere recuperate in accordo con il DS/Dsga.

#### ART.58

#### Riepilogo GENERALE ATTIVITA' PREVISTE A CARICO DEL MOF

Finalizzazioni Personale Docente	Risorse A.S. 2020/21 Lordo dipendente
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2 lett. b CCNL 2006/09)	€ 8.032,50
Attività progettuale e laboratoriale (art. 88, comma 2 lett. b e c)	€ 23.433,32
Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 88, comma 2, lett.f)	€ 2.800,00
<b>TOTALE QUOTA DOCENTI (FIS 74%)</b>	<b>€ 34.265,82</b>
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti art. 30 CCNL 2007	€ 2.534,76
Funzioni strumentali al P.O.F (art. 33 CCNL 2006/09)	€ 3.049,43
Attività complementari di educazione fisica	€ 451,28
<b>TOTALE</b>	<b>€ 40.301,29</b>

#### ART. 59

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL'ART 45 COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.**

(art. 22 comma 4 lettera c3 CCNL Scuola 2016/18)

Per quanto riguarda le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, si esplicitano i progetti comunitari autorizzati per questa istituzione scolastica; alcuni moduli sono stati avviati e conclusi al termine del precedente anno scolastico, altri sono in corso nell'a.s. 2020-21:

Progetto PON Avviso 4395 "Progetti di inclusione sociale"	Docenti (esperti e tutor, interni- esterni)		ATA (max 40 ore per attività di segreteria + max 180 ore collaboratori scolastici)	
	Lordo stato	Lordo dipen- dente	Lordo stato	Lordo dipen- dente
Importo complessivo auto- rizzato: € 30.492,00				
<b>Inclusione sociale:</b> Azione 10.1.1A - n. 4 mo- duli ( n. 2 moduli da 30 ore e n. 2 moduli da 60 ore)	€ 18.000,00	€ 13.564,43	€ 3.755,80 (€ 769,6 segre- teria + € 2.986,20 C.S )	€ 2.830,29

Progetto PON Avviso 2669	Docenti (esperti e tutor, interni- esterni)		ATA (max 40 ore per Assi- stenti amministrativi + max 30 ore collaboratori scolastici)	
	Lordo stato	Lordo dipen- dente	Lordo stato	Lordo dipen- dente
<b>Pensiero computazionale:</b> Azione 10.2.2A - n. 1 modulo da 30 ore "Mangiatoia IoT.2"	€ 3.000,00	€ 2.260,74	€ 1.267,30 (€ 769,60 ass.amm. + € 497.70 C.S.)	€ 955,01

Per il progetto Pensiero Computazionale si indicano gli importi residui dell'intero progetto previsti per il personale docente e ATA: 3 moduli sono stati realizzati nel corso del precedente anno scolastico e resta da completare il quarto modulo: "Mangiatoia IoT.2" nell'anno scolastico 2020-21.

I costi standard per la formazione sono di € 70,00/ora per gli esperti e di € 30,00/ora per i tutor; gli importi per il personale ATA derivano invece da una parte della quota di gestione (che comprende inoltre le spese per: pubblicità, materiale, noleggio attrezzature, compensi DS e Dsga, viaggi, ecc.) per ciascun alunno di € 3,47/ora e saranno quindi oggetto di particolare attenzione in quanto il numero di assenze dei corsisti alunni determina un decurtamento progressivo e proporzionale della quota di gestione. L'erogazione del fondo di gestione per il personale ATA (Assistenti e collaboratori) avverrà solo in seguito a presentazione dei registri firma di presenza/time sheet con indicazione delle prestazioni effettivamente rese.

Per ciascuna figura da retribuire con i fondi sopra indicati il Dirigente scolastico predispone bandi pubblici specifici: bando interno per il personale ATA con richiesta di disponibilità sia agli assistenti amministrativi che ai collaboratori, bandi interni/esterni per i docenti esperti/tutor; i criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con fondi europei sono specificati e dettagliati in ciascun bando, in linea con quanto indicato nelle Linee guida e Manuali PON 2014-2020 e secondo quanto previsto dal "Regolamento di Istituto per il reclutamento di personale interno/esterno esperto/tutor" approvato dal Consiglio di istituto in data 15/01/2019: diploma di laurea e specifiche competenze (linguistiche, informatiche, matematiche, ecc.) collegate con la realizzazione di un particolare modulo, Master, esperienze pregresse nei PON, esperienze di insegnamento o competenze di settore attinenti la specificità del modulo, ecc. presentate in curriculum vitae formato europeo.

### CAPO III – PERSONALE ATA

In base al piano delle attività del personale ATA predisposto dal Direttore SGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura delle attività aggiuntive a carico del Fondo d'Istituto e degli Incarichi specifici, di cui all'art. 47, comma 1 lett. B) del CCNL, da attivare nella scuola.

#### ART. 60

#### INDENNITA' DI DIREZIONE D.S.G.A. (tabella 5)

In base alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 Art. 3 Accesso al FIS del DSGA a tale figura compete solo la quota variabile dell'Indennità di Direzione calcolata secondo i parametri riportati nella suddetta sequenza; per il corrente A.S. tale indennità ammonta a € 2.940,00 (Lordo dipendente).

## ART. 61

**Attribuzione Art. 7 CCNL 2005**

In attuazione dell'art. 7, c.3, CCNL 2005 non si prevede neanche quest'anno l'attribuzione di posizioni economiche, dopo l'esito della sequenza di apposito corso di formazione, del personale utilmente collocato nella graduatoria provinciale, secondo la procedura di cui alla C.M. prot. n. 616 dell'11 maggio 2006.

Per l'area B sono previste le seguenti ulteriori e complesse mansioni:

- Collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA.

Per l'area A sono previste le seguenti ulteriori complesse mansioni:

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Il compenso per lo svolgimento dei compiti di cui sopra, sarà liquidato mensilmente a carico della Direzione Provinciale dei servizi Vari.

## ART. 62

**Quantificazione delle attività Aggiuntive (tabelle 6 A/B)**

1. Le attività aggiuntive possono essere svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione. L'attività di intensificazione deve essere oggetto di formale incarico a cura del D.S. su proposta del DSGA.
2. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo devono essere autorizzate dal DSGA e devono essere ripartite tra diversi profili professionali. Le ore prestate oltre il normale orario di servizio saranno oggetto di recupero compensativo da effettuarsi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o nel periodo estivo. Il DSGA procede con la ripartizione delle ore eccedenti tra tutto il personale.
3. Le ore previste commi 1 e 2 sono di seguito sintetizzate e facenti parte della "Tabella 6" allegata.

Personale	Descrizione	Ore	Importo
Assistenti Amministrativi	Intensificazione prestazione lavorativa	218	€ 3.161,00
Collaboratori Scolastici	Intensificazione prestazione lavorativa	FORFAIT	€ 8.878,34
<b>Totale Intensificazione FIS ATA</b>			<b>€ 12.039,34</b>

## ART. 63

**Incarichi Specifici (Tabella 7)**

Il budget per l'A.S. 2020/21 per gli incarichi specifici è di € 1.940,72 (lordo dipendente). Tale importo sarà ripartito tra i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi non beneficiari di posizione economica, in particolare i due posti di collaboratore COVID, i collaboratori scolastici supplenti e l'assistente amministrativo neoassunto in ruolo, ovvero la sua sostituta, in base agli incarichi effettivamente svolti ed in proporzione al periodo di servizio, come da tabella allegata, per un totale di € 1.940,72.



## ART. 64

**RIEPILOGO GENERALE ATTIVITA' PREVISTE A CARICO MOF**

PERSONALE A.T.A.	Risorse impegnate previste per l'anno scolastico 2020/2021
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (Art. 88, comma 2 lett. E) CCNL 29.11.2007	(parziale 26%) € 12.039,34
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29.11.2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25.07.2008)	€ 2.940,00
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29.11.2007 comma 1 lett. B) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25.07.2008)	€ 1.940,72
<b>TOTALE</b>	<b>€ 16.920,06</b>

## ART. 65

**Criteria per l'accesso ai finanziamenti progetti relativi alle "AREE A RISCHIO" a.s. 2020/2021 (tabella 8)**

Il Dipartimento per la programmazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, con nota prot. N. 23072 del 30 settembre 2020 ha assegnato risorse, afferenti agli istituti contrattuali che compongono il MOF, destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta linea del CCNL 7/8/2014.

La somma assegnata è pari a € 1.417,08 lordo dipendente e verrà impiegata per retribuire il personale docente e ATA che ha dato la disponibilità ad effettuare le attività inerenti i progetti.

**PERSONALE DOCENTE**

La retribuzione sarà pari a € 35,00 lordo dipendente per ogni ora di insegnamento eccedente l'orario di servizio in base alle ore effettivamente prestate e fino alla capienza della somma assegnata, anche forfetariamente.

**PERSONALE ATA**

Per il progetto è previsto un importo forfetario di 367,08 euro, con il quale verranno retribuite le ore svolte dal personale ATA in supporto pomeridiano al progetto o per l'attività amministrativa.

AREE A RISCHIO (Importo docenti e ATA):

<b>Personale Docente - Progetto "Mosaico" scuola secondaria € 1050,00 circa</b>
<b>Personale ATA - Progetto Mosaico € 367,08</b>
<b>TOTALE PROGETTI AREE A A RISCHIO € 1.417,08</b>

## ART. 66

**IMPORTO MOF NON IMPEGNATO**

Non risultano differenze tra il budget del MOF a.s. 2020/2021 e l'importo oggetto del presente contratto; eventuali somme non impegnate saranno considerate come economie da utilizzare nella contrattazione successiva.

Tenuto conto della costante e inesorabile contrazione delle risorse assegnate alle scuole negli ultimi anni è opportuno, anzi prudentiale, che una quota derivante da economie di anni precedenti vada a costituire un Fondo di riserva; tale Fondo di € 2.909,22 (derivante da: € 1.931,00 ore eccedenti scuola infanzia e primaria, € 936,74 attività complementari ed. fisica, € 2,95 Fis scuola infanzia e € 38,53 valorizzazione merito docenti anni precedenti), verrà utilizzato per far fronte ad eventuali necessità sopravvenute e non prevedibili al momento. In particolare, come da proposta in sede di contrattazione, una quota di tale fondo verrà assegnata, per max n. 20 ore, all'Animatore digitale nel caso in cui non arrivi il fondo annuale previsto per incentivare tale figura.

**PARTE VII°**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 67**

**Criteri generali di liquidazione delle competenze accessorie al personale scolastico**

Le competenze accessorie del personale vengono liquidate di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono, compatibilmente con le assegnazioni delle relative risorse comunicate dal MIUR, le quali vanno gestite secondo le modalità previste dall'art. 2, comma 197 della legge finanziaria 2010 (c.d. CEDOLINO UNICO). I docenti saranno retribuiti per le ore effettivamente svolte e risultanti dai verbali degli incontri o firme di presenza, nonché secondo gli importi forfettari previsti dal presente contratto.

Al personale docente, inoltre, verrà riconosciuta la progettazione, l'intensificazione o le ore di insegnamento svolte, derivanti dai singoli progetti finanziati con fondi diversi dal FIS.

Compensi relativi all'espletamento di funzioni strumentali, incarichi specifici o similari, connessi al raggiungimento di specifici obiettivi, saranno erogati per intero se la finalità dell'incarico sarà stata raggiunta, anche in caso di assenze del titolare della funzione, e come previsto, l'importo fisso sarà incrementato in base alle ore effettivamente prestate; qualora l'assenza stessa abbia inciso nel conseguimento dello scopo prefissato, il compenso sarà decurtato in misura proporzionale alla durata dell'assenza.

Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, lo svolgimento di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale ATA, o per attività particolarmente impegnative e complesse. Le attività aggiuntive vanno retribuite se effettivamente prestate. Nel caso di assenze prolungate e ricorrenti che vadano a coprire tutti i mesi o gran parte dell'anno scolastico, il D.S. potrà, sentito il DSGA e di concerto con la R.S.U. revocare la funzione per mancato esercizio e attribuirla ad altro personale con affidamento di funzione o incarico specifico; se le attività verranno svolte parzialmente, saranno retribuite per il periodo di presenza. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.

La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto ed eventualmente documentato.

I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.

**ART. 68**

**Informazione monitoraggio e verifica**







Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie, soprattutto nel caso in cui l'intera somma prevista non dovesse essere corrisposta. In ogni evenienza, le parti concordano altresì che la scuola non proceda ad inoltrare ad SPT alcun ordinativo di pagamento, fino alla comunicazione del caricamento al SICOGE dell'intero importo del M.O.F. assegnato.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, si applicherà quanto previsto a pag. 2, punto 1.3, su richiesta di una delle parti firmatarie.

Un monitoraggio di verifica viene comunque effettuato sulle ore realmente espletate, per tutte le attività, entro il termine delle attività didattiche, ed il Dirigente ne dà informazione alla delegazione sindacale in un apposito incontro.

**ART. 69**

**Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48, comma 3 del D.Lgs.165/2001, il D.S. può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto, approvato e sottoscritto.

S.Onofrio, .....

FIRMA

Parte Pubblica	Parte sindacale	
	RSU d'Istituto:	OO. SS.
Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonietta Di Taranto 	Angelo Gabriele Di Francesco <hr/> Pasqualina Bizzarri 	CISL Scuola 
	Tiziana Camelo <hr/> Tiziana Camelo	FLC CGIL <hr/> Lucia Stues








		UIL Scuola _____
		SNALS <i>Roberto De Luca</i> _____
		GILDA _____