

 ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "BOCCIONI-FERMI" CODICE FISCALE 92076850806 - sito web: www.boccionifermi.edu.it E_MAIL RCIS026005@istruzione.it - RCIS026005@pec.istruzione.it Presidenza - Segreteria Via Sbarre D'icam. Laborretta 89132 Reggio Calabria 0965.499427 - fax 0965.499426		 FONDI STRUTTURALI EUROPEI  PON 2014-2020
Sede Boccioni <ul style="list-style-type: none"> • Servizi Commerciali • Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane 	Sede Fermi <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione e assistenza tecnica • Odontotecnico • Ottico 	Corsi serali <ul style="list-style-type: none"> • Servizi per la sanità e l'assistenza sociale • Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

PROT. 1735

REGGIO CALABRIA, 05/02/2021

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLA MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

(ai sensi dell'Art. 6 comma 2, lettera f del CCNL 2006/2009)

Il giorno 05 del mese di febbraio dell'anno 2021 alle 14,00, su convocazione del Dirigente scolastico, in sede di Contrattazione Integrativa a livello d'Istituto, di cui all'Art. 6 del CCNL del 29.11.2007, presso l'Ufficio della presidenza dell' I.I.S. Boccioni-Fermi, si sono riunite le RSU d'Istituto e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, per la stipula del seguente contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, realizzato al fine di avviare la programmazione delle attività didattiche da poter realizzare nel corso del corrente anno scolastico;

- VISTO** l'Art. 6 del CCNL del 29.11.2007 e successive sequenze contrattuali;
- VISTA** l'Intesa MIUR/OO.SS. del 7 agosto 2015 e perfezionata il 9 dicembre 2015, inerente la determinazione degli importi unitari degli istituti contrattuali; sull'assegnazione alle II.SS.;
- VISTA** La nota del MLU.R. prot. n. 23702 del 30/09/2020 con la quale ha comunicato le risorse disponibili per il periodo settembre- dicembre 2020 e gennaio – agosto 2021;
- finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola relativamente al Fondo per l'istituzione scolastica, Funzioni strumentali, Incarichi specifici, Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- SENTITO** il DSGA;
- VISTA** la proposta del DSGA per il Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2020/2021;
- VISTA** La relazione tecnico finanziaria del DSGA
- TENUTO** conto degli incarichi conferiti dal D.S.;
- RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani di attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

PREMESSO che:

- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge;
- Ai sensi dell'Art. 3 del C.C.N.L. del 29.11.2007 "il sistema delle relazioni sindacali", nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle

- condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti;

TRA LA PARTE PUBBLICA

rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Anna Maria Cama,

E LA PARTE SINDACALE

rappresentata dalla RSU d'Istituto: Prof. Pietro Francesco Carlo; A.T. Vincenzo Squillaci; C.S. Giuseppe Battista.

VIENE STIPULATO

il presente accordo nei termini di seguito indicati, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola del 19.04.2018.

Si conviene che la presente intesa, raggiunta in data odierna, si intende conclusa con la firma da parte dei rappresentanti sindacali, RSU e successivamente sottoposta al visto di congruità del Collegio dei Revisori dei Conti. Le disposizioni contrattuali che seguono hanno fonte negoziale e sono modificabili e/o integrabili, nel corso delle trattative, con le stesse modalità con cui vengono stipulate.

CAPO I

PARTE GENERALE

Art. 1 – Campo di applicazione

Tutte le materie rinviate dal CCNL alla contrattazione d'istituto:

- Diritti Sindacali e relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica;
- Diritto allo sciopero;
- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;(Informativa);
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (Informativa);
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'orario di lavoro nonché i criteri per l'individuazione del personale docente e Ata da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (Informativa);
- Ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate ai carichi di lavoro e alla definizione dell'unità didattica;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA di cui al successivo Art. 55 del presente contratto;
- La misura dei compensi da corrispondere al personale docente e ATA di cui al successivo Art. 46 del presente contratto.

Art. 2 – Finalità

Le parti convengono che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

Il presente contratto è stipulato ai sensi dell'Art. 4 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola.

Come previsto dall'Art. 4 del CCNL le finalità del presente accordo sono:

- Incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto ed in particolare il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa degli alunni;
- Valorizzare le professionalità di cui si dispone all'interno dell'organico dell'Istituto;
- Valorizzare la professionalità del personale ATA.

Art. 3 - Controversie interpretative

Una delle parti convoca l'altra entro 7 giorni dalla sussistenza formale della controversia interpretativa. Le parti così convocate dirimono di concerto la questione, integrando il contratto con la nota interpretativa autentica.

Art. 4 – decorrenza e durata

Il presente accordo ha validità annuale ed è retroattivo a far data dal 1° settembre 2020 salvo situazioni non compatibili. Può essere integrato o modificato per necessità sopravvenute, in particolare a seguito del rinnovo del CCNL e/o di Contratti integrativi nazionali o territoriali.

Art. 5 – Modalità per la contrattazione di scuola

1. In apposita riunione con le RSU di scuola, il Dirigente Scolastico comunicherà i contenuti del PTOF della scuola nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi accreditati o da accreditare nel corso dell'anno scolastico, illustrerà inoltre il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed A.T.A.;
2. La contrattazione integrativa si svolgerà sulla base delle piattaforme che la parte pubblica presenterà;
3. Entro 15 giorni dalla presentazione di una piattaforma sindacale il Dirigente Scolastico dovrà svolgere un primo incontro con le RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL;
4. Ciascun incontro si conclude con la sottoscrizione di un verbale;
5. Durante la trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della contrattazione stessa;
6. Il Dirigente Scolastico provvederà a porre in visione per tutto il personale il presente Contratto. In ogni caso il testo di ogni accordo è posto all'albo sindacale delle due sedi.

Art. 6 – Modalità relative all'utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.

L'utilizzazione del personale docente e ATA è effettuata dal Dirigente Scolastico con le procedure ed i criteri di seguito elencati:

- Il Consiglio d'Istituto definisce gli indirizzi generali del M.O.F. e le scelte di gestione e di amministrazione;
- Il Collegio dei docenti e la commissione ad hoc preposta elabora il M.O.F.;
- Il Consiglio d'Istituto adotta il M.O.F. e delibera il conseguente piano finanziario.
- Il Dirigente Scolastico predispone il Piano delle Attività con il quale sono previsti gli impegni relativi alle attività curricolari, extracurricolari, aggiuntive, collegiali necessarie per la realizzazione del M.O.F.
- Per quanto riguarda il personale ATA, il Dirigente Scolastico adotta il Piano delle Attività proposto dal DSGA.
- Per tutto il personale la retribuzione delle attività aggiuntive o l'intensificazione del lavoro è subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività e, per le attività didattiche, alla produzione di una relazione a consuntivo.

CAPO II

SICUREZZA, DIRITTI E RELAZIONI SINDACALI

Art. 7 – Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:

- adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc...;
- valutare i rischi esistenti, **compresi quelli derivanti dall'emergenza sanitaria in conseguenza del Covid-19;**
- elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designare, sentito il Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
- nominare il medico competente;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica, **con particolare riferimento allo stato di emergenza dovuto al Covid-19.**

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

Figura	Sede	Contingente
RSPP	BOCCIONI-FERMI	Ing. Pietro Caridi
ASPP	BOCCIONI-FERMI	Prof. Cuzzocrea Alessandro
Addetti al primo soccorso	FERMI	Prof.ssa Micalizzi Francesca Antonella Prof.ssa Fernandez Gabriella Maria C.S. Falzia Giulia Prof. Cuzzocrea Alessandro
Addetti alla prevenzione incendi	FERMI	
Preposti Uffici Amministrativi	FERMI	A.A. Palamara Rosa - A.A. Melito Giovanna
Preposti Addetti Pulizie	FERMI	C.S. Albano Demetrio - C.S. Gallo Cesare
Preposti Addetti Reception/Accoglienza Aula Magna	FERMI	C.S. Battista Giuseppe C.S. De Leonardis Giuseppa
Preposti Addetti Laboratori	FERMI	A.T. Leonetti Maria Domenica A.T. D'angelo Giovanna Carmela
Preposti Aule Didattiche	FERMI	Prof. Carlo Pietro Prof. Verduci Roberto
Preposti Addetti Magazzino/Sostituzione Schede	FERMI	A.A. Malara Maria Carmela

tecniche di sicurezza esposte negli armadietti		
Addetti al primo soccorso	BOCCIONI	C.S. Suraci Grazia C.S. Rodiconda Michele A.T. Squillaci Vincenzo
Addetti alla prevenzione incendi	BOCCIONI	C.S. Rodiconda Michele C.S. Pansera Alfonsina C.S. Suraci Grazia A.T. Squillaci Vincenzo
Preposti Addetti Pulizie	BOCCIONI	C.S. Squillaci Renato C.S. Pansera Alfonsina
Preposti Addetti Reception/Accoglienza Aula Magna	BOCCIONI	C.S. Gallo Domenica C.S. Rodiconda Michele
Preposti Addetti Laboratori	BOCCIONI	A.T. Squillaci Vincenzo
Preposti Aule Didattiche	BOCCIONI	Prof.ssa Praticò Maria Prof.ssa Condello Giovanna (serale) Prof. La Bella Salvatore

Art. 8 – Agibilità sindacale

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali per ogni sede scolastica: uno per le RSU della scuola ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali nazionali;
2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure;
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola;
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali d'istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali;
5. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta;
6. La RSU può usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico;
7. Alla RSU viene assegnato il locale della biblioteca per la sua attività e la disponibilità di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 9 - Diritto di assemblea

- La firma di adesione vale come dichiarazione di partecipazione all'assemblea. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con il Dirigente scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione;
- Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di loro possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto;
 - b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
- La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento;

- Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione;
- Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni;
- Per quanto riguarda la partecipazione del personale ATA all'assemblea, verrà garantita, a rotazione, la presenza di n° 1 unità di collaboratore scolastico e n° 1 unità di assistente amministrativo.

CAPO III

Art. 10 – Diritto allo sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. nazionali applicherà le procedure previste dall'Art. 2 dell'allegato al CCNL. 1998/2001, in attuazione della legge 146/90;
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla data dello sciopero.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie;
4. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

CAPO IV

AREA PERSONALE ATA

Art. 11 - Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei conteggi di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili;
2. I nominativi inclusi nel contingente saranno comunicati ai singoli interessati due giorni prima dell'effettuazione dello sciopero;
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile;
4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e dei relativi contingenti in applicazione della legge 146/190, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo (8 ottobre 1999);
5. Per garantire l'apertura e la chiusura della scuola è necessaria la presenza in sede di 1 collaboratore scolastico per ogni turno di servizio;
6. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo,
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sugli ingressi delle tre sedi;
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza di:
 - il Direttore dei servizi Generali ed amministrativi;
 - un assistente amministrativo;
 - un collaboratore scolastico.

Art. 12 – Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai settori di servizio.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori, laboratori e reparti di servizio è disposta dal Direttore S.G.A., tenuto conto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro, in aderenza al principio della continuità e della stabilità nell'espletamento delle proprie funzioni nel profilo di appartenenza e delle competenze organizzative in relazione al contesto, in considerazione del continuo ricambio del personale di segreteria, sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:

1. Continuità nell'espletamento del servizio nello stesso settore;
2. Efficienza ed efficacia da valutare congiuntamente dalla RSU e dalla parte pubblica;
3. Competenze aggiuntive nell'ambito del profilo;
4. Professionalità acquisite;
5. Graduatoria interna;
6. Rotazione per la valorizzazione della professionalità.

Art. 13 – Permessi orari e recuperi

I permessi orari possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e dal Dirigente Scolastico. Non occorre motivare e documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo e in ogni modo non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Art. 14 – Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre.

Art. 15 – Ore di lavoro straordinario

La necessità di eventuali ore di lavoro straordinario per lo svolgimento delle mansioni ordinarie (con esclusione delle attività aggiuntive) e la disponibilità del personale ad effettuarle, deve essere prevista nell'ambito del piano delle attività redatto dal DSGA. Le eventuali ore di lavoro straordinario saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. La necessità di eventuali ulteriori ore di lavoro straordinario (attività estensiva) non previste nel piano delle attività, che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico, o la sostituzione colleghi assenti, maggiori carichi di lavoro (attività intensiva), saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e saranno retribuite con il fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro. Gli assistenti amministrativi effettueranno, fino al termine delle lezioni, un rientro pomeridiano di n. 3 ore con una turnazione fissa su due giorni della settimana, che sarà recuperato con un riposo compensativo da usufruire obbligatoriamente nella giornata di un sabato ogni 15 giorni, garantendo comunque la presenza in servizio di n.2 unità.

Art. 16 – Assemblea ATA di inizio anno scolastico

All'apertura dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi convoca l'assemblea del personale ATA con la partecipazione degli eletti R.S.U. durante la quale verranno esposti con il **Piano delle Attività** secondo le esigenze i contenuti del Piano dell'offerta formativa e le proposte dei carichi di lavoro conseguenti, al fine di acquisire pareri e proposte sulle seguenti questioni:

- Criteri per la determinazione e la ripartizione equa dei carichi di lavoro secondo il piano annuale delle attività;
- Articolazione dell'orario di lavoro;
- Effettuazione delle prestazioni aggiuntive ai sensi dell'Art. 88 comma 2 lettera e del CCNL 2006 – 2009 (prestazioni oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione delle prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.)

Art. 17 – Ferie, festività soppresse e riposi compensativi

Tali giorni devono essere richiesti su apposito modulo da consegnare in segreteria (ufficio protocollo) almeno 3 giorni prima del periodo richiesto, salvi casi eccezionali).

GIORNI DI CHIUSURA DELLA SCUOLA ANNO SCOLASTICO 2018/2019

Non si effettueranno lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali, nei seguenti giorni:

- Dal 23 dicembre 2020 al 06 Gennaio 2021 – Vacanze di Natale;
- Dal 02 al 06 aprile 2021 – Vacanze Pasquali;
- Dal termine delle lezioni (12/06/21) fino al 31/08/2021.

Art. 18 – Chiusure prefestive

Sono state deliberate dal Consiglio d'Istituto le seguenti chiusure degli uffici nei giorni prefestivi nei periodi in cui non sono programmate attività e precisamente: 02/11/20, 07/12/2020,24/12/2020,31/12/2010,05/01/2021, il sabato che precede la Pasqua, i sabati 17/07/21-24/07/21- 31/07/21- 07/08/21-14/08/2021-21/08/21

Il recupero di tali ore avviene secondo le modalità proposte dal dipendente e in funzione delle

esigenze dell' amm.ne e precisamente:

- Con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
- Con utilizzo di ferie o tramite rientri programmati.

Art. 19 – Lavoro straordinario

In casi non eccezionali e imprevedibili il D.S.G.A. incarica dello svolgimento di ore straordinarie il personale che si è dichiarato disponibile.

Il lavoro straordinario, nel limite delle risorse finanziarie è normalmente retribuito, tuttavia al dipendente è riconosciuta la possibilità di recuperare tali ore con riposi compensativi orari o giornalieri.

La sostituzione del personale assente viene effettuata dal personale dello stesso reparto per i collaboratori scolastici.

Nel caso questo non sia possibile si ricorrerà ad altro personale secondo la seguente procedura:

- Il DSGA comunica l'assenza con apposita circolare;
- Il personale interessato appone la propria firma;
- Il DS di concerto con il DSGA affida l'incarico secondo turnazione, dando la precedenza a chi ha svolto meno ore di straordinario.

Nel caso di attività intensiva si dà luogo a compenso forfetario, sempre nel limite delle risorse finanziarie disponibili, a carico del fondo d'istituto.

Art. 20 – Sostituzione DSGA per assenze brevi

Il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'Art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59 – stabilisce che il Dirigente scolastico esercita le funzioni di cui al decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, riconoscendogli la gestione unitaria dell'istituzione, la legale rappresentanza, la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Inoltre, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e ,nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generale ed Amministrativi, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Tuttavia, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e al fine di dare un'esemplificazione della complessità della problematica per la sostituzione per le assenze brevi del DSGA, si stabilisce che il suddetto incarico sarà effettuato dall'assistente amministrativo cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'Art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

1. Nel caso di concorrenza di più soggetti titolari della posizione economica suddetta, l'incarico sarà assegnato sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità: posizione nella graduatoria Provinciale 2013/2014 degli aspiranti alle utilizzazioni per la copertura dei posti disponibili o vacanti nel profilo di DSGA;
2. Capacità e professionalità;
3. Competenze certificate in relazione ai compiti.

Art. 21 – Fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per stabilire i carichi di lavoro, l'orario e l'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, il Dirigente scolastico assegnerà gli incarichi specifici

ad ogni lavoratore coinvolto sulla base di quanto deliberato all'unanimità dall'assemblea del personale ATA;

2. I compiti delle funzioni aggiuntive dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'impegno. Copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla RSU;
3. Per quanto riguarda le attività retribuite col Fondo d'Istituto, si procederà ad una decurtazione del compenso proporzionale al numero di assenze dopo 30 giorni di assenza continuativa e i residui relativi al fondo, frutto di decurtazioni per le assenze, saranno utilizzati nell'ambito dello stesso profilo;
4. Per quanto riguarda alle ore eccedenti l'orario di servizio il dipendente può (in caso di mancanza di fondi e nel limite delle risorse finanziarie) rinunciare al pagamento in favore del riposo compensativo.

Art. 22 – Incarichi specifici e posizioni economiche (Artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Oltre all'attribuzioni delle mansioni ai titolari della seconda posizione economica di cui all'Art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/07/2008 (n.1 assistenti amministrativi e n.3 assistenti tecnici) e ai titolari della prima posizione economica di cui all'Art. 2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 (n. 5 assistenti tecnici e n.1 collaboratore scolastico), si conviene di procedere all'attribuzione al personale ATA di incarichi specifici, ai sensi dell'Art. 1 comma 1 sequenza contrattuale 25/07/2008. Nell'assegnazione degli incarichi specifici al personale, il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri generali:

- Attitudini allo svolgimento dell'attività;
- Capacità e professionalità;
- Competenze certificate in relazione ai compiti;
- Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- A parità precede il personale di ruolo in base all'anzianità e fra il personale a T.D. chi ha più punti in graduatoria provinciale.

Tutto ciò premesso, si conviene che il compenso lordo da corrispondere al personale ATA destinatario di incarichi specifici sarà di € 3.082,31 lordo dipendente (come da INTESA tra il MIUR e le OO.SS., ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33,62,87 del CCNL 2006/2009 per l'a.s. 2020/2021). che sarà così ripartita, tenendo conto dell'impegno e della complessità di ogni incarico:

Incarichi specifici al personale titolare della seconda posizione economica di cui all' Art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/07/2008 e ai titolari della prima posizione economica di cui all'Art. 2 comma 2 sequenza contrattuale 25/07/2008

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Compiti
(n. 1 unità)	Diretta collaborazione con il D.S.G.A., funzioni vicarie, attività di collaborazione per il coordinamento degli uffici e per la funzionalità dei servizi.
Collaborazione Ufficio Tecnico (n. 1 unità)	Svolge attività di coordinamento e collaborazione con l'ufficio tecnico per la gestione organizzativa dei laboratori
Collaborazione sicurezza (n.2 unità)	Svolge attività di collaborazione con il responsabile per la sicurezza e con il servizio di protezione e prevenzione con riferimento a tutte le sedi e per gli aspetti

	organizzativi e gestionali generali del sistema
Corsi IeFP (n.2 unità)	Svolge assistenza alle attività di laboratorio durante le ore extracurricolari
Supporto dell'attività amm.va	Svolge attività di collaborazione con gli uffici amministrativi e con i docenti, in modo particolare per quanto attiene la riproduzione degli atti e l'approntamento dei sussidi didattici

COLLABORATORI SCOLASTICI	Compiti
Piccola manutenzione (n. 1 unità)	Cura la manutenzione non specialistica di banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle e strutture dell'istituto ed imbiancatura dei locali.

Incarichi specifici al personale NON titolare della seconda posizione economica di cui all' Art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25/07/2008

N° ATA	Profilo	Incarichi specifici	Euro
1	Ass. Amm.	Pratiche pensionistiche e tfr personale della scuola	400,00
1	Ass. Tec.	Coordinamento tra le sedi Boccioni- Fermi	400,00
2	Coll. Scol	Assistenza agli alunni diversamente abili Fermi € 250,00 cad	500,00
1	Coll. Scol.	Piccola manutenzione locali scolastici sede Boccioni	300,00
2	Coll. Scol.	Assistenza agli alunni diversamente abili Boccioni € 250,00 cad	500,00
2	Coll. Scol.	Primo e pronto soccorso non specialistico al personale ed alunni Fermi e Boccioni € 250,00 cad	500,00
1	Coll. Scol	Supporto amm.vo Boccioni per libri in comodato d'uso	400,00

CAPO IV

AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 23 – Personale docente: orario di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario d'insegnamento, l'orario delle seguenti attività di carattere collegiale:
 - Collegio dei docenti e sue articolazioni, informazione alle famiglie sui risultati della valutazione degli allievi per un totale di 40 ore annue;
 - Consigli di classe per un impegno non superiore alle 40 ore annue;
 - Attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami;
 - Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito il criterio di precedenza secondo l'anzianità di servizio nella scuola.
2. Il DS dovrà comunicare ad ogni insegnante il proprio impegno orario settimanale individuale.

Art. 24 – Orario delle riunioni

1. Le riunioni scolastiche pomeridiane si effettueranno di norma nel primo pomeriggio dei giorni non festivi evitando, salvo necessità, i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19:00, tranne che in casi eccezionali;
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire il piano annuale delle attività e il relativo calendario delle riunioni che dovrà essere approvato dal collegio dei docenti;

3. In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata. Solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta un giorno prima;
4. Riguardo ai docenti con orario su più scuole, il dirigente scolastico comunica alle altre scuole di servizio del docente il calendario annuale delle attività ed eventuali modifiche apportate durante l'anno scolastico. Il dirigente concorda con le altre scuole il numero di ore in cui il docente è impegnato per le attività aggiuntive nell'una e nell'altra scuola per un massimo di 40 ore.

Art. 25 – Attività con le famiglie

Oltre agli incontri scuola – famiglia come da calendario previsto, i docenti ricevono i genitori degli alunni in orario antimeridiano un'ora a settimana, previa indicazione del giorno e dell'ora da parte di ciascun docente e a seguito di prenotazione dell'incontro da parte dei genitori. Il quadro orario del ricevimento sarà affisso all'albo e pubblicato sul sito della scuola entro il mese di ottobre.

Art. 26 – Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF (Consiglio di Istituto e Collegio docenti) quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio docenti dopo la proposta del Dirigente scolastico), il Dirigente scolastico incontrerà le RSU ed illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse.
 - Numero commissioni e loro composizione;
 - Ore di attività previste per i progetti e retribuzione (di esclusiva competenza del personale interno);
 - Attività aggiuntive d'insegnamento o funzionale all'insegnamento;
 - Coordinamento della progettazione;
2. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico invierà il piano finanziario (docenti e A.T.A.) al Consiglio d'Istituto per la delibera d'assunzione di finanziamento;
3. Copia della delibera sarà consegnata alla RSU.
4. Dopo la formale delibera del Consiglio d'Istituto, il Dirigente Scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente. Negli incarichi dovrà essere specificato:
 - Mansioni specifiche;
 - Durata dell'incarico;
 - Entità della retribuzione;
5. Copia di tali incarichi dovrà essere inviata alla RSU;
6. Per quanto riguarda le attività retribuite col Fondo d'Istituto si procederà ad una decurtazione del compenso proporzionale al numero di assenze dopo 30 giorni di assenza e i residui relativi al fondo, frutto di decurtazioni per le assenze, saranno utilizzati nell'ambito della stessa componente e saranno assegnati al personale che abbia svolto nell'anno mansioni aggiuntive o diverse da quelle assegnate.

Art. 27 – Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero, prioritariamente nell'ambito delle proprie classi. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse

dall' insegnamento solo se precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti. In assenza di attività non vi è obbligo di firma ne' di presenza a scuola, fatte salve eventuali disposizioni da parte dell'Amministrazione centrale e periferica.

Qualora venissero programmate attività legate al recupero (IDEI) in periodi non coincidenti con l'ordinario calendario (dopo il termine delle lezioni, prima dell'inizio delle lezioni, durante le vacanze natalizie o pasquali) tali attività vanno retribuite, sia nel caso in cui vengano svolte in orario antimeridiano che pomeridiano.

Art. 28 – Permessi brevi e permessi retribuiti

1. La concessione dei permessi brevi è regolamentata dall' Art. 16 del CCNL del 29/11/2007;
2. La concessione dei permessi retribuiti è regolamentata dall' Art.15 del CCNL del 29/11/2007 nonché dalle norme contenute nel presente articolo;
3. I permessi di cui al comma 2 del presente articolo, corredati da idonea documentazione in base alle norme vigenti anche con autocertificazione, non possono essere rifiutate dal Dirigente Scolastico o subordinati a condizioni non previste dalle norme richiamate dal suddetto comma.

Art. 29 – ferie

La concessione delle ferie è regolamentata dall'Art. 13 del CCNL del 29/11/2007 nonché dalle norme contenute nel presente articolo.

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili e devono essere fruito durante periodi di sospensione delle attività didattiche. Qualora le ferie siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.
2. La concessione delle ferie di cui al comma 9 dell'Art. 13 del CCNL 29/11/2007 (sei giorni durante i periodi di attività didattiche) non può essere rifiutata dal Dirigente Scolastico ma è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio e comunque alla condizione che non vengano a determinarsi oneri a carico per l'Amministrazione, salvo quanto previsto dall'Art. 15 comma 2 del CCNL del 27/11/2008.

Art. 30 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. Completamento dell'orario di cattedra;
2. Docente meno impegnato settimanalmente in base alle ore di completamento.
3. Disponibilità dichiarate per iscritto dai docenti;
4. Le ore buco per spostarsi da un plesso all'altro di servizio non possono essere date come disponibilità;
5. Le ore di disponibilità più le ore di insegnamento comprensive delle ore di approfondimento non devono superare le 24 ore settimanali.

Il piano per le sostituzioni dovrà prevedere non più di quattro docenti per ciascuna ora a ogni sezione.

I docenti da includere saranno quelli che hanno dichiarato la loro disponibilità entro i termini previsti.

L'inserimento nell'elenco delle disponibilità sarà disposto in base al criterio di anzianità di servizio della scuola; per il personale a tempo determinato seguendo la posizione nella graduatoria di appartenenza.

Il quadro delle disponibilità dovrà essere definito all'inizio dell'anno scolastico e affisso nella sala dei professori e in ciascun plesso.

Il Dirigente scolastico o un suo incaricato assegna le supplenze brevi con un incarico scritto, seguendo nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, il seguente ordine:

1. Docente meno impegnato settimanalmente nelle ore di completamento;
2. Docente non impegnato per assenza della classe o per assenza dell'alunno seguita dall'insegnante di sostegno, con priorità al docente della classe in cui si deve effettuare la sostituzione;
3. Docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
4. Docente della stessa classe seguendo l'anzianità di servizio nella scuola;
5. docente della stessa disciplina ma di altra classe;
6. docente di altra disciplina secondo l'anzianità di servizio nella scuola.

Mensilmente dovrà essere pubblicato all'albo copia di un prospetto dei docenti assenti, dei docenti supplenti e le ore di sostituzione effettuate. Copia dei prospetti sarà consegnata alla RSU nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 31 – Corsi di recupero

1. La decisione di come organizzare i corsi di recupero e la loro realizzazione spetta al Collegio dei docenti. L'attribuzione dell'incarico d'insegnamento nei corsi di recupero spetta prioritariamente a un docente della stessa disciplina ma di altra classe e subordinatamente al docente di disciplina della stessa classe.
2. Le attività corsi di recupero sono considerate attività aggiuntive d'insegnamento con relativa retribuzione. Il compenso spetta solo se l'attività è prevista in orario extracurricolare. L'attività corsi di recupero rimane per il docente, sempre e in ogni caso, facoltativa. In caso di rinuncia dell'incarico, in conformità con quanto stabilito dal Collegio dei docenti, il Dirigente Scolastico assegna le ore di recupero ad altro docente della stessa disciplina adottando il seguente criterio:
 - Disponibilità del docente;
 - Minor numero di ore di recupero già assegnate;
 - Anzianità di servizio nella scuola;
 - Età anagrafica a parità di anzianità di servizio.
3. I suddetti fondi saranno contabilizzati in ore da retribuire con il compenso stabilito per i corsi di recupero. Una volta definito il numero delle ore, esse saranno suddivise proporzionalmente al numero delle classi di ognuna delle sedi associate dell'Istituto e sarà il Collegio dei Docenti a stabilire quali discipline avranno la priorità nell'assegnazione delle ore nei corsi di recupero. Nella definizione dei corsi, si potrà procedere, ove possibile, all'accorpamento per classi parallele, anche tra sedi diverse

Art. 32 – Attività aggiuntive non di insegnamento

Costituiscono attività aggiuntive non d'insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL:

- La partecipazione alle commissioni (con richiesta scritta) cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del Collegio docenti;
- L'incarico di coordinatore/segretario del consiglio di classe, previa dichiarata disponibilità del docente interessato;
- L'incarico di coordinatore di dipartimento disciplinare;
- Lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del P.T.O.F.;
- Le ore di partecipazione alle riunioni del collegio docenti, ai dipartimenti, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali, le ore di partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, interclasse, di intersezione se superano le 40 ore annue (Art. 88 comma 2 lettere a e d del CCNL 2006/2009)
- Tutte le attività deliberate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del P.T.O.F.

Art. 33 – Limiti di cumulabilità

Al fine di distribuire fra il maggior numero possibile di docenti, gli impegni aggiuntivi e le risorse agli stessi collegate, vengono fissati i seguenti limiti di cumulabilità:

- Le attività d'insegnamento aggiuntive devono essere contenute nelle sei ore settimanali e, comunque entro le 24 ore di lezione settimanale comprendenti anche quelle di cattedra.

Art. 34 – Criteri riguardanti l'individuazione e le modalità di utilizzazione del personale in progetti PON, POR e/o progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese e/o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica con altri enti e/o istituzioni

Per quanto concerne i criteri d'individuazione e le modalità di utilizzazione del personale in progetti PON, POR e/o progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese e/o accordi di programma stipulati dall'Istituzione Scolastica con altri enti e/o istituzioni fin da ora si comunica che saranno adottati i seguenti accorgimenti:

- Illustrazione di ogni progetto in sede di riunione di Collegio ovvero dei Consigli di Classe ovvero di gruppi specifici di progetto e commissioni ovvero mediante comunicazione scritta ed invito alle professionalità a produrre istanza e curriculum per la partecipazione al progetto medesimo (salvo che si tratti di progetti che prevedano ab origine accordi di programma con soggetti esterni);
- Istituzione del Gruppo Operativo di Progetto Provvisorio composto da Dirigente Scolastico, DSGA e tre docenti che dichiarano la propria disponibilità scelti dal Dirigente;
- Individuazione da parte del gruppo di progetto Provvisorio dei soggetti componenti Il Gruppo Operativo di Progetto (facilitatore, valutatore, tutors) da impiegare in base alle competenze evidenziate e da scegliere, preferibilmente, in base ad un criterio di rotazione biennale;
- Rotazione degli incarichi nell'espletamento dei progetti al fine di coinvolgere di volta in volta il maggior numero possibile di unità di Personale ATA sia al fine di incrementare le singole competenze sia al fine di favorire la possibilità di attingere finanziariamente alle risorse economiche di ciascun progetto, ferma restando la priorità di attribuzione degli incarichi al Personale di Ruolo (in quanto stabile per più anni e non soggetti a rotazioni) rispetto al personale non di ruolo;
- Informativa successiva alla conclusione di ogni progetto alle rappresentanze sindacali d'istituto, laddove richiesta dalle medesime, mediante comunicazione formale dei nominativi del personale impiegati e dei criteri adoperati nell'individuazione dei medesimi.

Art. 35 – Collaboratori del dirigente scolastico

La misura dei compensi da corrispondere ai docenti per la collaborazione con il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e gestionali è di € 3.850,00 (lordo dipendente). Tali collaborazioni sono riferibili a n° 2 unità di personale.

Art. 36 – Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali ed i compiti ad essi attribuiti sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico.
2. Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e vista la disponibilità finanziaria (come da INTESA tra il MIUR e le OO.SS. ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33,62,87 del CCNL 2006/2009 per l'a.s. 2020/2021) pari ad € 4.531,88 lordo dipendente, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere i seguenti compensi:

Area	N° doc.	Funzione strumentale	Euro
Area n° 1	1	Revisione progetti e coordinamento del Piano dell'Offerta Formativa Triennale - Pubbliche relazioni - Coordinamento Gruppo di Progetto – R.A.V.	755,00
Area n° 2	1	Inclusione - Interventi e servizi per lo studente – H – DSA – BES	755,00
Area n° 3	1	P.C.T.O. Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento e organizzazione delle relative uscite	755,00
Area n° 4	1	Interventi e servizi per i docenti – Aggiornamento, monitoraggio dell'azione didattica, INVALSI	755,00
Area n° 5	1	Interventi e servizi per gli studenti – Visite guidate / viaggi d'istruzione – monitoraggio dell'azione didattica, organizzazione corsi, INVALSI	755,00
Area n° 6	1	Orientamento in entrata ed in uscita	755,00

Art. 37 – La formazione (Artt. 63 e 64 del CCNL 2006/2009)

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale e gli obiettivi formativi riguardano con priorità:

- I processi di innovazione in atto;
- Il potenziamento e il miglioramento della qualità professionale;
- I supporti dei processi di riqualificazione dei docenti e di valorizzazione delle professionalità ATA.:
 1. Per garantire le attività formative l'amministrazione utilizza tutte le risorse disponibili, nonché le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge;
 2. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento è un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità;
 3. Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente;
 4. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico ad iniziative di aggiornamento organizzate dall' amministrazione o svolte dall'università e/o centri accreditati;
 5. Il personale docente e ATA che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle Istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti;
 6. In caso di più richieste di partecipazione a corsi di formazione, la partecipazione verrà garantita in base ai titoli individuali e rispettando il criterio di rotazione;
 7. La frequenza a corsi di formazione per docenti, organizzati dall'Istituzione Scolastica e deliberati a maggioranza dal Collegio dei Docenti, è obbligatoria per tutti i docenti. Se il corso ha carattere disciplinare l'obbligatorietà riguarda i soli docenti delle discipline interessate.

CAPO V

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED AD OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITA' AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

Art. 38 – Altre attività di collaborazione e progetti vari

I compensi, calcolati su base oraria o forfetaria sono ripartiti nella tabella di cui al successivo Art. 48 del presente contratto.

Art. 39 – Altre attività retribuite con il fondo

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi previsti dalle tabelle 5 e 6 del CCNL citato.

Art. 40 – Attività aggiuntive retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo d'istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento dell'offerta formativa, le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate, in relazione al P.T.O.F., dal DSGA ed indicate nel **Piano delle Attività**.

Le suddette attività comporteranno tutte un'intensificazione della prestazione che da diritto ad un compenso annuo (Art. 88 CCNL 2006/2009.)

Art. 41 – Criteri e modalità di utilizzo delle risorse

I compensi calcolati su base oraria o forfetaria sono riportati nella tabella di cui al successivo Art. 48 così come deliberato dall'assemblea del personale ATA e riportati nel piano di lavoro predisposto dal DSGA.

Art. 42 – Altre attività di collaborazione e progetti vari

I compensi, calcolati su base oraria o forfetaria sono ripartiti nelle tabelle di cui all' Art. 48 del presente contratto.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DOCENTI – ATA

Art. 43 – Lettera di incarico

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti desunti dalle tabelle di cui all'Art. 48 del presente contratto;
- Il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Si prevede di affidare ad ogni unità di personale docente fino ad un massimo di tre incarichi retribuibili con Fondo di Istituto;
- Il numero d'incarichi per attività aggiuntive da conferire al personale docente può superare le quattro unità per mancanza di disponibilità di docenti a svolgere le attività stabilite dal Collegio dei docenti;
- Il numero d'incarichi per attività aggiuntive da conferire al personale ATA può superare le quattro unità sopra indicate, in mancanza di operatori disposti a svolgere l'attività aggiuntiva proposta.

Art. 44 – Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo sono liquidati, in linea di massima, entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

Per ogni progetto portato a termine il Coordinatore dello stesso dovrà a consuntivo indicare, con apposita relazione, le attività effettivamente svolte specificando il personale coinvolto.

CAPO VI

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Art. 45 – Finalità

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) avranno diritto:

- ad acquisire le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- ad accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando preventivamente al Dirigente scolastico i rischi alla tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro.
- ad essere consultati preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica;
- ad essere consultati in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza.

CAPO VII

NORME FINALI

Art. 46 – Informazione, monitoraggio 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.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con FIS e con altre risorse pervenute nelle disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'istituzione scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale.

CAPO VIII

Art. 47 – Calcolo delle risorse

Con Nota prot. n. 23702 del 30/09/2020, sono state comunicate le risorse finanziarie l'anno scolastico 2020/2021 – al lordo stato e al lordo dipendente – finalizzate a retribuire gli istituti contrattuali di cui all'Art. 88 del CCNL 2006/2009 al personale di questa Istituzione Scolastica. Essi ammontano complessivamente ad €. 86.061,65 lordo dipendente.

Altre risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali:

- Economie MOF 2020/21 pari ad € € 23.487,84 lordo dipendente.

CAPO IX

Art. 48 – Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell’istituzione scolastica e per l’attribuzione dei compensi accessori al personale Docente e ATA

Dopo aver provveduto alla determinazione del Fondo d’Istituto relativo all’Istituzione scolastica sulla base dei parametri indicati dalla normativa vigente Art. 82 e all’ Art. 85 della sequenza contrattuale comma 3 e Art. 90 commi 1,2,3,e 5 del CCNL 29/11/2007) si stabilisce di procedere nel modo seguente:

Suddivisione del fondo fra Docenti e ATA, in maniera proporzionale al numero di unità in organico:

1. Accantonamento finanziamento sportello Help e corsi di recupero dalla quota docenti;
2. Ripartizione di spesa in misura proporzionale, in funzione delle classi in organico per il corrente anno scolastico, tra le sedi Fermi, Boccioni.

Art. 49 – Ripartizione delle risorse per il finanziamento Degli istituti contrattuali

FONDO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA		Lordo dipendente
punti di erogazione	4	€ 7.678,74
totale docenti e ATA organico di diritto	120	€ 29.271,13
totale docenti in organico di diritto	92	€ 23.301,58
TOTALE FIS		€ 60.251,45
Economia a.s. 2020/2021		€ 23.487,84
Disponibilità a.s. 2020/2021		€ 83.739,29
Indennità di direzione del DSGA da sottrarre al totale FIS		€ 4.350,00
Previsione indennità di direzione sostituto D.S.G.A. a.s. 2020/2021 (x 30 giorni)		€ 444,25
Valorizzazione personale scolastico		12.019,19
TOTALE IMPORTO CONTRATTAZIONE		90.964,23

Attribuzione al Personale Docente e ATA in %
 DI CUI PERSONALE ATA **25,00 % € 22.741,05;**
 DI CUI: PERSONALE DOCENTE **75,00 % € 68.223,18.**

PERSONALE DOCENTE				
INCARICHI DOCENTI				
VOCE	N. DOC	ORE totali	IMPORTO	TOTALE
Attività di collaborazione con il DS	1	120	17,50	2100,00
Attività di collaborazione con il DS	1	100	17,50	1750,00
Referente plico telematico	1	5	17,50	87,50
Coordinatori di classe 20h cad	33	660	17,50	11550,00
Commissione orientamento 20h cad.	6	120	17,50	2100,00
Coordinamento Progetti	1	20	17,50	350,00
Referente Sito Web Scuola	1	100	17,50	1750,00
Coordinamento Corso Serale	1	20	17,50	350,00
Referente invasi	1	30	17,50	525,00

Coord. Commissione Elettorale	1	25	17,50	437,50
TUTOR PCTO n.17 (16h)	17	272	17,50	4760,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	10	100	17,50	1750,00
Referente settore ottico ed odontotecnico	1	20	17,50	350,00
Referente comodato d'uso e biblioteca	1	25	17,50	437,50
Referente social	1	20	17,50	350,00
Referente video sorveglianza Fermi	1	20	17,50	350,00
Responsabili di laboratorio	22	220	17,50	3850,00
TOTALE		1877		32847,50

Corsi di recupero a.s. 2020/21	Ore	Costo	TOTALE
	300	50,00	15000,00

PROGETTI				
Voci	N. doc.	Ore totali	Costo un.	Totale
Progetto "Scuola Sicura"	1	50	17,50	875,00
Progetto "Giochiamo con le parole"	3	45	35,00	1575,00
Progetto "Tiriamo le somme"	3	45	35,00	1575,00
Progetto "We can do better"	3	45	35,00	1575,00

PERSONALE ATA				
ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE ED ESTENSIVE				
COLLABORATORI SCOLASTICI				
Voci	N. pers.	Ore totali	Costo un.	Totale
Servizio oltre l'orario d'obbligo	12	720	12,50	9.000,00
Supporto attività amministrativa Fermi	1	30	12,50	375,00
Referente allarme	1	40	12,50	500,00
TOTALE		790		9.875,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
Voci	N. pers.	Ore totali	Costo un.	Totale
Servizio oltre l'orario d'obbligo	5	250	14,50	3.625,00
Incarichi di particolare complessità : graduatorie d'istituto	1	15	14,50	217,50
Incarichi di particolare complessità : ricostruzione carriera	1	15	14,50	217,50
Sostituzione collega assente	5	50	14,50	725,00
TOTALE		330		4.785,00

ASSISTENTI TECNICI				
Voci	N. pers.	Ore totali	Costo un.	Totale
Servizio oltre l'orario d'obbligo	9	100	14,50	1.450,00
Supporto procedure acquisti	1	30	14,50	435,00
Procedure online per prove scritte Esami Stato	1	5	14,50	72,50
Referente videosorveglianza Boccioni	1	20	14,50	290,00
TOTALE		155		2.247,50

I criteri generali della determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA sono stabiliti in misura del 75% delle risorse al personale docente ed il restante 25% al personale ATA.

- Per i docenti, vigono i criteri deliberati dal Comitato di valutazione, con ripartizione su tre fasce senza vincoli di percentuale;
- Per il personale ATA sulla base di criteri di trasparenza, equità, generalità, giustizia, oggettività, demerito (inammissibilità al bonus per discontinuità di presenza e per sanzioni disciplinari).

Art. 50 - Attività aggiuntive retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo d'istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento dell'offerta formativa, le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate, in relazione al P.T.O.F., dal DSGA ed indicate nel **Piano delle Attività**.

Le suddette attività potranno comportare un'intensificazione della prestazione oppure lo svolgimento di ore aggiuntive di servizio. (Art. 30 comma 3 lettera d del CCNL.)

LETTO, FIRMATO, SOTTOSCRITTO in data 05/02/2021

PARTE PUBBLICA il D.S.

firma Aurea Maria Coene

PARTE SINDACALE

nominativo

firma

R.S.U.

Prof. Carlo Pietro Francesco

A.T. Squillaci Vincenzo

C.S. Battista Giuseppe



Horly
Vincenzo Squillaci
B. Battista

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

nominativo

firma

CGIL _____

UIL _____

CISL _____

SNALS _____

GILDA _____
