



Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it
baic89400e@istruzione.it
baic89400e@pec.istruzione.it
C.F. 91121590722
Codice Meccanografico BAIC89400E



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

a.s. 2020/2021

Il giorno 25 del mese di gennaio dell'anno 2021, presso l'ufficio di Presidenza del plesso De Amicis, piazza Di Vagno, 18 di Acquaviva delle Fonti (Ba), in sede di negoziazione integrata di cui all'art. 5, 6, 7 e 22 del CCNL 2016/2018, previa regolare convocazione del Dirigente scolastico, giusta nota Prot. 0000573/U del 19/01/2021 per siglare la stipula del Contratto Collettivo Integrativo del IC "De Amicis -Giovanni XXIII" di Acquaviva delle Fonti a.s. 2020/2021:

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa Valeria Brunetti

PER LA R.S.U. D'ISTITUTO:

Limitone Stella
Simone Vitalba
Anna Grisanti

PER LE OO.SS TERRITORIALI:

CISL-SCUOLA	Maselli Anna Maria
FLC-CGIL	Fumai Vito
GILDA-UNAMS	Buttiglione Fortunato
SNALS	
UIL - SCUOLA	

PREMESSA

VISTO il CCNL 29/11/2007 e IL CCNL 19/04/2018

VISTA la Nota Miur prot. N. 23072 del 30-09-2020 del relativa all'assegnazione del Budget MOF a.s. 2020/2021 e le relative economie dell'a.s. 2019/2020;

VISTE le proposte di progetti relativi all'Ampliamento dell'Offerta Formativa presentate al Dirigente e l'aggiornamento del PTOF approvati nel Collegio dei Docenti congiunto del 17/11/2020;

VISTA la delibera dell'aggiornamento del PTOF N. 58 del Consiglio d'Istituto del 18/11/2020;

VISTO il Piano delle attività del Personale ATA, elaborato dal DSGA prot. 7079/U del 30/10/2020;

VISTO il Verbale RSU della riunione del 29/09/20, del 30/11/20, del 03/12/20, del 9/12/20 e del 22/12/2020 in cui si è svolta la contrattazione d'istituto per l'annualità 2020/2021;

VISTA l'ipotesi di contrattazione integrativa d'istituto per l'annualità 2020/2021 del 22/12/20 inviata ai revisori dei conti in data 31/12/20;

Trascorsi 15 giorni dall'invio ai revisori dei conti e visto il certificato di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo da loro redatto in data 13.01.2020, prot. 569/E del 19/01/2021;

tra

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico, prof.ssa Valeria Brunetti e



Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it
baic89400e@istruzione.it
baic89400e@pec.istruzione.it
C.F. 91121590722
Codice Meccanografico BAIC89400E



la R.S.U.

e

le Rappresentanze sindacali territoriali firmatarie del Contratto

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "De Amicis-Giovanni XXIII" di Acquaviva delle Fonti.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, a durata triennale, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazione del presente contratto a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. In caso di controversia tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di



Istituto Comprensivo "De Amicis - Giovanni XXIII"

Piazza Di Vagno, 18 - 70021 Acquaviva delle Fonti (BA) - Tel. 080.761314 - 080.761013 - Fax 080.3051357

www.icdeamicisgiovanni23.edu.it

baic89400e@istruzione.it

baic89400e@pec.istruzione.it

C.F. 91121590722

Codice Meccanografico BAIC89400E



una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i 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 ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c));
 - Confronto (art.22, comma 8, lettera b));
 - Informazione (art.22, comma 9, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.
8. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Si rimanda all'art.18 comma 6 del CCNL 2018/2019 per quanto concerne le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare la RSU.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i

AF M 3 P G AMM



componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche la relativa documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2) ivi comprese quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
della Ricerca
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

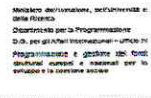
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i 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) (art. 22 c. 4 lett. c8). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;
- i 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. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 bis – Comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente, il DSGA e il personale ATA nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.lgs 297/94.

Art. 8 – Confronto

5



1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), 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) entro **ottobre**;
 - b) 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) entro **gennaio**;
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3) entro **marzo**;
 - d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4) entro **luglio**.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al piano terra di ogni plesso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'aula docenti situata al primo piano del Plesso De Amicis, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale. Il Dirigente pone a disposizione, altresì l'uso del telefono, del fotocopiatore e della linea ADSL per l'accesso ad Internet.
3. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente, nonché del Contratto Integrativo Regionale dell'8/09/2008.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa

AP, Ann

M

G



- gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro, entro le 24 ore dalla ricezione della comunicazione da parte della RSU.
 5. Il personale ATA che partecipa all'assemblea di istituto, deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nel settore di competenza. Nel caso l'assemblea sia promossa fuori sede, il personale ATA dovrà richiedere un permesso per il tempo residuale, restituendo lo stesso la mattina successiva, prima dell'inizio delle attività didattiche, per il collaboratore scol.co e nel tempo pomeridiano per il personale amm.vo. Per quanto riguarda il personale Docente, si rinvia a quanto stabilito dal C.D.R. dell'8/09/2008, art. 8 comma 6.
 6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la pulizia dei locali, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, fatta salva la partecipazione dell'iscritto appartenente alla Organizzazione sindacale richiedente l'assemblea. La domanda di adesione è irrevocabile.
 7. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2020, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

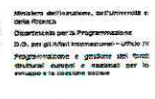
Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura di 25' e 30 secondi per ciascun dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per un totale di 47 ore e 15 minuti. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del

7



servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

- Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, della legge n.83/2000 e dell'allegato Protocollo d'Intesa.
- Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente del criterio della rotazione secondo la graduatoria d'Istituto a cominciare dall'ultimo in graduatoria.
- Nel caso di sospensione dell'attività didattica o di situazioni straordinarie di emergenza in cui il servizio non possa essere reso con modalità a distanza, e nel caso dei collaboratori scolastici, lo stesso sarà assicurato attraverso turnazioni e utilizzo di unità ridotte di personale attivando i contingenti minimi, ai sensi della legge 146/90.

In particolare si terrà conto dei seguenti criteri:

- Precarie condizioni di salute;
 - Cura dei Minori;
 - Spostamento con mezzi pubblici;
 - Tipologia del contratto (c. a tempo determinato);
 - Elevato numero di ore di straordinario e di giorni di ferie relative all'anno scolastico precedente da recuperare.
- In ogni caso sarà impiegata un'organizzazione che garantisca l'attività essenziale, con l'adozione di ogni forma di flessibilità.
 - Nel caso di chiusura di uno o di alcuni plessi per disposizioni eccezionali (utilizzo del plesso quale sede elettorale o sospensione delle attività didattiche), il personale ATA in servizio nei medesimi plessi può essere chiamato a sostituire il personale assente negli altri plessi o a prestare servizio per esigenze straordinarie. I criteri di individuazione del contingente saranno i seguenti: alternativamente il più giovane e il più anziano. Nelle ulteriori giornate in cui dovesse essere necessaria la determinazione del contingente minimo, si procederà scorrendo la graduatoria e applicando il medesimo criterio.
 - Per il personale docente, nel caso di chiusura di uno o di alcuni plessi per disposizioni eccezionali (utilizzo del plesso quale sede elettorale o sospensione delle attività didattiche), le eventuali esigenze di sostituzioni di docenti assenti nei plessi in cui l'attività didattica è svolta regolarmente avviene secondo il seguente ordine di precedenza: 1) docenti in servizio con ore di potenziamento per le ore di potenziamento; 2) docenti dell'organico COVID, se presenti, 3) i docenti disponibili, previa dichiarazione di disponibilità a svolgere ore eccedenti. Solo in questa ultima ipotesi le ore saranno pagate con il fondo specifico del MOF.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, della Ricerca e della Ricerca
Direzione per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

Art. 15 Incarichi aggiuntivi PON

Ferma restando la libera candidabilità dei docenti per le candidature PON, in considerazione di quanto stabilito dalle disposizioni attuative PON FSE 2014-2020 al fine di evitare di concentrare più incarichi nella stessa persona e di garantire il massimo coinvolgimento del personale nelle attività e nei progetti, il numero massimo di incarichi attribuibili alla stessa persona per ogni anno scolastico è contrattato in due, salvo che non ci siano altre candidature.

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono per i collaboratori scolastici e gli amministrativi:



- l'orario di entrata non potrà essere successivo i venti minuti all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente i venti minuti successivi all'orario di conclusione delle lezioni.

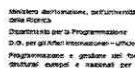
3. Le parti convengono di introdurre il precedente comma in via provvisoria con l'impegno di monitorare le eventuali criticità di servizio.

Art. 18 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio – Diritto alla disconnessione-

1. Per orario di servizio si intende l'orario di funzionamento del servizio scolastico, ovvero l'apertura della scuola con le sue articolazioni che va dalle ore 08.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì.
2. Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola e inviata anche tramite mail con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare e la durata di inizio e fine incontro.
3. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali, per esigenze indifferibili.
4. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori in qualsiasi momento, anche durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati per ragioni di sicurezza ed emergenza o in caso di urgenze indifferibili.

Art. 19 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

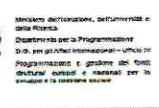
1. Tecnologie nelle attività d'insegnamento. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare le prestazioni lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario di lavoro per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.



2. Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca l'ora di lezione in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.
3. Tecnologie nelle attività amministrative. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). La formazione in servizio del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Art. 20 Piano delle attività

- 1) Il Direttore S.G.A., sentita l'assemblea del personale ATA, individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico e delle esigenze individuate e formula il Piano delle attività da presentare al Dirigente Scolastico che, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo la fase contrattuale prevista dall'art. 6 del CCNL, adotta il Piano.
- 2) Il Piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 53 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale A.T.A. in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
- 3) La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore S.G.A. che disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- 4) Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale.
- 5) Un prospetto analitico di mansioni, turni e orari assegnati a ciascun collaboratore scolastico, completo di mansioni, turni e orari di eventuali Operatori del Servizio Civico e/o Centro per l'Impiego sarà distribuito in tutti i plessi.



Art. 21 Ripartizione delle mansioni e assegnazioni alle sedi

- 1) La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico, secondo criteri di funzionalità e flessibilità e tenendo conto delle attitudini e delle esigenze personali, purché compatibili con le esigenze di servizio.
- 2) Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata.
- 3) L'assegnazione del personale alle diverse sedi avviene, nel rispetto dell'art. 51 del CCNL 2006/2009, all'inizio di ogni anno scolastico, prima delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno, fatte salve successive intervenute esigenze di servizio. L'assegnazione seguirà i seguenti criteri:
 - a) Il personale viene confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo diversa sistemazione logistica o esigenze organizzative, assicurando, in particolare, relativamente ai collaboratori scolastici la presenza presso il plesso/sede ove debba essere necessariamente espletato l'incarico specifico (es. assistenza ad alunni portatori di handicap).
 - b) Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio nelle stesse sedi, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria, ferme restando le esigenze di servizio collegate al personale assegnatario di incarichi.

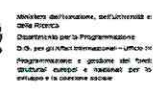
Art. 22 Cartellini identificativi dei lavoratori

Il personale ATA è tenuto ad indossare per tutta la durata del turno di lavoro un cartellino identificativo da cui si deve evincere il ruolo professionale svolto, il nome, il numero e la sigla identificativa.

Art. 23 Turni e orari di lavoro ordinari

1) Disposizioni comuni

- a) Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
- b) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
- c) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dal 1° luglio al 31 agosto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e si procederà al recupero delle ore di straordinario effettuate durante l'attività didattica. Il D.S.G.A. avrà cura di dislocare il personale assicurando due unità di personale per la vigilanza e la pulizia del plesso centrale e le restanti unità, a rotazioni giornaliere, nei vari plessi per assicurare la completa pulizia delle strutture al rientro degli alunni.
- d) Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo, si seguiranno i criteri



della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

2) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- a) Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità oraria, preventivamente concordati con il D.S., assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Per consentire il corretto svolgimento delle attività istituzionali, potrà essere necessario prestare servizio non retribuito oltre il normale orario. Per tali occorrenze, previa autorizzazione del D.S., le eventuali eccedenze orarie potranno essere compensate con riduzioni giornaliere dell'orario di servizio, con la compensazione di giornate di lavoro o con le giornate di chiusura prefestiva. Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

3) Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici

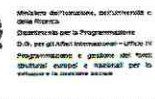
- a) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane. Per garantire l'orario di servizio dei plessi, i collaboratori scolastici sono organizzati anche con orario flessibile e/o con turnazioni pomeridiane nel rispetto dell'art. 53 del CCNL 2006/2009.
- b) L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici verrà effettuato tenendo conto di quanto previsto dal Piano delle attività presentato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e adottato dal Dirigente Scolastico in cui sono dettagliati turni ed orari del personale.
- c) Gli orari stabiliti sono di norma validi quando tutto il personale è regolarmente in servizio. In caso di assenza di collaboratori, l'orario potrà subire modifiche e si provvederà alla sostituzione anche ricorrendo ad ore aggiuntive da parte del personale disponibile. La sostituzione di colleghi assenti potrà prevedere spostamenti in plessi/sedi di servizio diversi da quelli assegnati ed il rispetto dell'orario previsto in questi.

Art. 24 Rilevamento presenze e ritardi

- 1) I sei plessi dell' I.C. "De Amicis-Giovanni XXIII" sono dotati di dispositivo per il rilevamento elettronico dell'orario di lavoro. Pertanto tutto il personale ATA è tenuto ad attestare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge.
- 2) Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 3) Frazioni inferiori a tale soglia, potranno essere recuperate nel corso della giornata.
- 4) Il ritardo sull'orario di ingresso dovrà rappresentare evento straordinario e deve essere motivato per iscritto. Tutti i ritardi saranno oggetto di recupero in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Art. 25 Permessi brevi e recuperi

13



- 1) I permessi brevi si concedono nei casi di gravità e di urgenza;
- 2) Tutti i permessi brevi e i recuperi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
- 3) In presenza di più richieste di permesso breve di natura ordinaria il Dirigente concederà in base al seguente ordine di priorità: visite mediche o specialistiche personali, visite mediche o specialistiche per accompagnamento, motivi di famiglia, motivi personali. A parità di priorità prevale l'ordine cronologico di presentazione della richiesta.
- 4) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo da recuperare.
- 5) Il recupero con ore di lavoro, deve essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi o secondo le esigenze dell'amministrazione.
- 6) Nei casi di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si procede alla documentazione delle ore dovute con le ferie; in subordine si procederà secondo quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL.
- 7) I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.

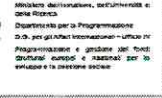
Art. 26 Ore di straordinario

- 1) La necessità di eventuali ore eccedenti di straordinario per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è prevista nel piano delle attività.
- 2) Le eventuali ore di straordinario saranno effettuate dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto o per il recupero con riposi compensativi indicandone la quantità compatibilmente con la disponibilità delle risorse. Il recupero di tali ore con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio. L'accesso è garantito a tutti coloro ne facciano richiesta secondo il principio della rotazione. Saranno utilizzate per la retribuzione delle suddette ore le risorse del fondo d'istituto, fermo restando il numero delle ore stabilito in contrattazione.
- 3) Si precisa che si configura lo straordinario per lo svolgimento di atti legati a scadenze normative pervenute con preavviso inferiore a 5 gg lavorativi e quindi non programmabili.

Art. 27 Accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica

- 1) Il Dirigente Scolastico affiderà le attività con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei criteri previsti dal punto successivo in rapporto alle attività;
- 2) Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con il Fondo d'Istituto e per gli incarichi specifici sono fissati i seguenti criteri:
 - a) Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;

14



- b) Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - c) Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
 - d) Rotazione.
- 3) Il personale interessato presenterà domanda sulla base di una circolare del Dirigente Scolastico che indichi le attività ed i compensi previsti. Il Dirigente Scolastico assegnerà le attività con provvedimento scritto individuando il personale nel rispetto dei criteri fissati.

Art. 28 Sostituzione di personale assente

Nell'Ufficio di Segreteria la sostituzione dei colleghi assenti per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, avviene mediante l'intensificazione lavorativa forfetaria del personale presente in servizio con la remunerazione del relativo compenso orario lordo di cui alla tabella 6 allegata al C.C.N.L. 29/11/2007.

Art. 29 Ferie e festività soppresse

- 1) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.
- 2) Le suddette richieste dovranno pervenire di norma almeno 3 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
- 3) Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile 2021; entro l'11 maggio 2021 sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base anche delle esigenze della scuola e tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica o di un settore richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi;
 - b) le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza prevista.
- 4) L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi esigenze di servizio e deve essere comunicata tempestivamente.
- 5) Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche salvo comprovate esigenze.
- 6) Le ferie devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, mentre relativamente alle ferie non godute dell'anno scolastico 2019/2020, esse possono essere fruiti eccezionalmente entro e non oltre il mese di aprile 2021 (secondo il divieto di monetizzare le ferie non godute previsto dall'art. 5 c. 8 del D. Lgs 95/2012), ai sensi dell'art. 13 co. 10 del CCNL 2018.

Art. 30 Chiusura Uffici

- 1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli

15



organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo la delibera del Consiglio d'Istituto.

- 2) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale e all'Ufficio VII Ambito Territoriale per la provincia di Bari.
- 3) L'Istituto Comprensivo "De Amicis - SMS Giovanni XXIII" sospenderà ogni attività, compresa la chiusura degli uffici nei seguenti giorni prefestivi:
 - 7 dicembre 2020;
 - 24 dicembre 2020;
 - 31 dicembre 2020;
 - 5 gennaio 2021;
 - 2 marzo 2021;
 - Tutti i sabato di Luglio e Agosto 2021
- 4) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate prioritariamente con:
 - Recuperi pomeridiani durante i periodi di attività scolastica;
 - Almeno 1/3 con ore di straordinario non retribuito;
 - Le restanti ore con giorni di ferie o festività soppresse ad esclusione dei sabati ricompresi nelle richieste di ferie.

Art. 31 Formazione del personale ATA

- 1) Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa ed un dovere per l'Amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
- 2) Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USR o Ambito Territoriale della provincia, dal MIUR e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
- 3) Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.
- 4) Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti al profilo per il quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido per l'accesso al profilo stesso.
- 5) Si precisa che tali ore potranno essere recuperate:
 - Solo se il corso è stato svolto interamente
 - Previa autorizzazione del D.S. e previo parere del D.S.G.A.

TITOLO QUINTO -DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'istruzione, dell'università e
della ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.9. per gli interventi operativi - Piano di
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

Art.32 Disposizioni comuni

Il Dirigente Scolastico agisce nel rispetto della continuità didattica intesa come opportunità formativa a favore degli alunni e quindi da garantirsi prioritariamente ogni qualvolta essa si riveli funzionale alla maggiore efficacia del processo di istruzione/educazione degli alunni.

Nell'assegnazione delle aree nella scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado, favorisce l'unitarietà dell'insegnamento e la formazione integrale della personalità degli alunni agendo sull'intesa didattica, professionale e personale dei docenti.

Persegue inoltre il principio di equità di trattamento tra docenti per offrire agli alunni le stesse opportunità formative.

È compito del dirigente valorizzare le competenze dei singoli docenti riconosciute in base all'esperienza maturata nel servizio e nelle agenzie formative e non, debitamente documentate nel curriculum vitae.

Art. 33 Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi e alle sezioni

- 1) *Assegnazione dei docenti alle sedi distaccate e ai plessi.* Premesso che al dirigente scolastico spetta il compito di assegnazione del predetto personale ai plessi e alle sedi staccate (ex art.5 D.Lgs.165/2001.art. 40 del D.L.vo 165/01, come modificato dall'art. 54 del D.L.vo 150/09, nota 40466 del 15.7.2011 della Funzione Pubblica, e del comma 79 art. 1 della Legge 13 luglio 2015, n.107), i docenti di Scuola Secondaria di primo grado, Scuola Primaria e Infanzia sono assegnati ai plessi secondo i *seguenti criteri*:
 - a) docenti con competenze di didattica inclusiva e digitale certificate;
 - b) docenti che permangono nello stesso plesso;
 - c) Per le classi prime scuola primaria docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera;
 - d) docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
 - e) docenti che entrano a far parte dell'organico dell'autonomia dell'istituto per la prima volta;

Il punto d. viene così specificato:

- a) i docenti che intendono essere assegnati ad altro plesso presenteranno domanda in tempo utile al dirigente;
 - b) questi valuterà le domande in base ai posti vacanti e disponibili;
 - c) la continuità didattica, in particolare se non trattasi di docente prevalente (Scuola Primaria) su una classe, in presenza di posti disponibili, non sarà considerata motivo ostativo di trasferimento;
 - d) in mancanza di domande, rimanendo posti o ore vacanti in un plesso e in esubero in un altro, dopo aver confermato i docenti prevalenti che permangono nel plesso, il dirigente procederà alle assegnazioni, totali o parziali, secondo le necessità di orario classi.
- 2) *Sostegno.* I Docenti di sostegno non parteciperanno alla mobilità per Plessi, ma saranno assegnati dal Dirigente Scolastico sulla base delle specifiche esigenze degli alunni portatori di handicap correlate alle

17

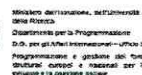


specifiche competenze ed esperienze professionali. Nei casi di alunni art. 3 comma 3 (L. 104/92) non è ammesso il frazionamento della cattedra salvo circostanze motivate e valutate dal GLI. E' garantita la continuità didattica salvo casi debitamente motivati.

- 3) *Assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni.* Il Dirigente Scolastico, sulla base dell'organizzazione Didattica stabilita nel P.T.O.F., assegnerà i Docenti alle classi avendo cura di garantire la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali rilevate dai fascicoli personali e valutate dal Dirigente stesso. Inoltre in particolare, in riferimento alla SSIG si contempla la possibilità di attribuire diversi docenti l'insegnamento delle materie scientifiche e letterarie.
- 4) L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni avverrà secondo i criteri di seguito stabiliti e approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e dopo le operazioni di mobilità interna da un Plesso all'altro.
- 5) Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:
 - a) Rispetto della continuità didattica almeno con il docente prevalente (Scuola Primaria), salvo motivi ostativi imprescindibili come trasferimenti, pensionamenti o vincoli organizzativi o incompatibilità gravi con la classe;
 - b) Considerazione e valorizzazione di particolari competenze professionali (es. lingua inglese, religione, corsi specifici su alcune discipline o problematiche come la diversabilità o i DSA);
 - c) Eventuali richieste scritte e motivate, anche per motivi riservati;
 - d) Nel caso di richiesta di passaggio da un plesso all'altro la continuità non può essere considerata motivo ostativo, in particolare se trattasi di insegnante non prevalente di italiano e matematica.
- 6) Criteri di assegnazione docenti alle sezioni scuola dell'Infanzia:
 - a) Rispetto della continuità didattica con almeno un insegnante per sezione e con particolare riguardo al maggiore numero degli alunni presenti nella sezione per fascia di età, laddove è possibile;
 - b) Distribuzione delle risorse per valorizzare le competenze professionali di ognuno fermo restando la discrezionalità del Dirigente nel valutare le singole situazioni e, se necessario, nel prevedere anche una rotazione dei docenti per garantire maggiore stabilità in alcune sezioni.
- 7) I docenti di religione (Infanzia e Primaria) saranno impegnati didatticamente per cicli e per continuità.

Art.34 Orario di lavoro del personale docente

- 1) In riferimento agli artt. 28- 29 del CCNL 2007, il personale docente della scuola secondaria di primo grado presta un orario di lavoro di 18 ore settimanali articolate, di norma in non meno di 5 gg.
- 2) Il personale docente nella scuola Primaria presta un orario di lavoro di 22 ore settimanali articolate, di



norma in non meno di 5 gg, più due di programmazione didattica da attuarsi su base plurisettimanale in incontri collegiali non coincidenti con l'orario di lezione. Il giorno scelto per tali riunioni è il lunedì.

- 3) Il personale docente della scuola dell'Infanzia presta un orario di lavoro di 25 ore settimanali articolate di norma in non meno di 5 gg, con turnazioni alterne (antimeridiano- pomeridiano), a rotazione settimanale, durante il servizio mensa.
- 4) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe/sezione 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- 5) Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario di insegnamento nella scuola secondaria di I grado e primaria, ad ogni docente è garantito un giorno settimanale libero dalle lezioni che in caso di settimana articolata su 5 giorni di lezione è il sabato.
- 6) Il giorno feriale si intende goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente o di chiusura/sospensione delle attività per festività previste dal calendario scolastico.

Art.35 Attività funzionali

- 1) In riferimento all'art. 29 del CCNL, l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tali attività sono suddivise in 40 ore annuali per partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative e in altre 40 ore annuali per la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Tali attività non saranno calendarizzate nei prefestivi e al venerdì pomeriggio se non per motivi urgenti e indifferibili. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti.
- 2) Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - alla correzione degli elaborati;
 - ai rapporti individuali con le famiglie.
- 3) Le riunioni previste nel piano delle attività sono svolte, compatibilmente con l'orario di lezione e delle attività educative, a livello di Istituto secondo il calendario definito all'inizio dell'anno scolastico, a livello di classi/sezioni o plesso anche sulla base di accordi tra gli interessati.
- 4) Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto in tempo utile.

19



Art. 36 Vigilanza

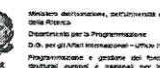
- 1) I docenti sono tenuti a rispettare l'orario di lavoro e ad adempiere alle modalità previste per la rilevazione delle presenze. Pertanto ogni docente è tenuto a firmare il registro presenza posto all'ingresso di ogni plesso.
- 2) I docenti possono allontanarsi dalla classe/sezione per breve tempo e per casi di necessità solo dopo aver chiamato un collaboratore scolastico in compito di vigilanza.
- 3) Nell'intervallo la vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che è in classe in quel momento. Il cambio di docente deve avvenire in modo celere e corretto.
- 4) Gli alunni ritardatari saranno accolti dai Collaboratori Scolastici e dovranno essere giustificati dal genitore o dall'adulto accompagnatore, attraverso un apposito modulo presente in Segreteria. I Collaboratori scolastici accompagnano l'alunno in classe/sezione lasciando il modello al docente, che annoterà il ritardo sull'apposito registro adottato in sede collegiale. I docenti, ove il ritardo sia reiterato, avvertiranno per iscritto, i genitori sulla necessità di rispettare l'orario. Qualora fosse necessario, per il ripetersi sistematico dei ritardi, verrà avvertito il Dirigente Scolastico che richiamerà i genitori al rispetto della puntualità e, se necessario, segnalerà il caso ai Servizi Sociali.
- 5) Durante l'orario di lezione, gli alunni possono essere prelevati dai genitori o da persona delegata da questi, previa richiesta sottoscritta su apposito modulo.

Art. 37 Sostituzione colleghi assenti

- 1) Per la sostituzione dei colleghi assenti, le supplenze saranno assegnate sulla base dei seguenti criteri:
 - a) docenti con ore cattedra residuali (S.P.);
 - b) docenti con permessi brevi da recuperare (S.S.I G. -S.P. e S.I.);
 - c) docenti che hanno dato disponibilità in base al sistema della banca ore (cfr. art. 40);
 - d) docenti in organico con ore di potenziamento non impegnate in attività progettuali deliberate dal collegio docenti (S.S.I G. -S.P.)
 - e) docenti disponibili alla sostituzione con retribuzione ore eccedenti fino ad esaurimento budget (S.S.I G.- S.P. -S.I.);
 - f) In casi straordinari ed eccezionali, saranno organizzati dei laboratori per classi aperte o per gruppi mobili.

Ordine di priorità:

- docenti della classe;
- docenti dello stesso modulo;
- docenti di classi parallele;

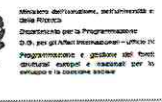


- docenti dello stesso plesso;
- docenti della stessa disciplina;
- altro docente disponibile nell'ora.

- 2) All'inizio del proprio orario giornaliero ciascun docente dovrà prendere visione del piano delle sostituzioni giornaliero predisposto dal Dirigente Scolastico ovvero dai collaboratori di quest'ultimo e, ove impegnato in supplenza, apporre la propria firma per conoscenza accanto al proprio nominativo.

Art. 38 Utilizzazione organico dell'autonomia

1. In riferimento alla L. 107 del 2015 art. 1 comma 85 e alla circolare ministeriale **MIUR.AOODPIT.REGISTRO UFFICIALE(U).0002852.05-09-2016**, l'organico dell'autonomia, considerato nella sua interezza, può e deve favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi ritenuti prioritari e l'inserimento di nuove azioni, rimodulando i percorsi didattici, utilizzando la quota di autonomia e gli spazi di flessibilità, ampliando l'offerta formativa attraverso l'introduzione di insegnamenti opzionali, attuando una organizzazione flessibile, migliorando la qualità dell'inclusione, con particolare riferimento alle attività di sostegno rivolte agli allievi con disabilità, in modo da soddisfare i più diversi bisogni di istruzione e formazione. Inoltre, poter disporre dei posti di potenziamento può favorire una articolazione modulare dei tempi e della struttura della didattica, l'apertura delle classi e l'articolazione delle stesse, gli scambi di docenza, la realizzazione della didattica laboratoriale, l'individualizzazione e la personalizzazione dei percorsi formativi, la sostenibilità delle sostituzioni per assenze brevi grazie all'utilizzo di tutto l'organico dell'autonomia".
2. Le ore di potenziamento pertanto sono distribuite secondo i seguenti criteri:
 - 1) per la scuola secondaria di I grado tra i docenti afferenti alla stessa classe di concorso potenziata;
 - 2) per la scuola primaria tra i docenti in organico sulla base della valorizzazione delle competenze rimessa alla valutazione del dirigente scolastico.
 - 3) a tutti i docenti verranno assicurate delle ore cattedra ad eccezione di casi in cui venga fatta motivata richiesta di rinuncia alle ore cattedra da parte del docente o vi siano criticità accertate dal DS.
3. Occorre precisare che le ore di potenziamento:
 - a. quando sono previste come *supporto sulle classi* devono essere svolte con la **contemporaneità** dei docenti nel gruppo classe, per la realizzazione di interventi didattici co-progettati. A tal fine le



situazioni di microesclusione e di microesclusione (Ianes, 2015) non sono legittimate se non in casi eccezionali e motivati per iscritto al Dirigente;

- b. quando sono previste come *supplenza breve* occorre ricordare che la sostenibilità delle sostituzioni non è soggetta a disponibilità dei docenti ma è un obbligo di servizio per tutto l'organico dell'autonomia. In tal senso i docenti di ogni ordine e grado, con ore di potenziamento o con ore da recuperare per permessi, potranno essere utilizzati per le supplenze brevi derivanti dalle necessità dell'istituto comprensivo. A conferma di ciò il comma 85 L. 107/2015 prevede che qualora il personale dell'autonomia sia impiegato per le supplenze in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

Art. 39 Permessi, recuperi e ferie

- 1) Tutti i permessi, i recuperi e le ferie sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- 2) In presenza di più richieste di permesso breve di natura ordinaria il Dirigente concederà in base al seguente ordine di priorità: visite mediche o specialistiche personali, visite mediche o specialistiche per accompagnamento, motivi di famiglia, motivi personali. A parità di priorità prevale l'ordine cronologico di presentazione della richiesta.
- 3) I permessi brevi saranno recuperati entro i 2 mesi successivi dando priorità alle supplenze e dovranno essere richiesti per iscritto almeno **tre giorni** prima se non per comprovati motivi.
- 4) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo da recuperare.
- 5) Il recupero con ore di lavoro, deve essere effettuato entro i due mesi lavorativi successivi o secondo le esigenze dell'Amministrazione.
- 6) Nei casi di mancato recupero, per fatto imputabile al dipendente, si procede alla documentazione delle ore dovute con le ferie; in subordine si procederà secondo quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL.
- 7) I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico per il personale docente il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- 8) Le ferie durante il periodo delle attività didattiche devono essere richieste di norma almeno 5 giorni prima; eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.
- 9) Qualora il docente, nelle prime settimane di scuola ad orario ridotto, non effettua l'orario cattedra completo, lo stesso è tenuto a recuperare le ore non prestate nel corso dell'anno secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Art. 40 Banca ore

Il dispositivo della banca ore viene istituito nel rispetto del CCNL del comparto scuola vigente e senza aggravii di spesa per l'amministrazione pubblica.

22



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Regionali - Ufficio di
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

L'adesione alla banca delle ore è assolutamente libera. La volontà di aderire va espressa per iscritto su apposito modulo. Una volta espressa l'adesione, essa conserva la sua validità per l'intero anno scolastico.

Il docente che decide di aderire alla banca delle ore potrà dare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti per una o più ore, collocandole nell'orario settimanale di lezione e comunicandole al collaboratore del D.S. delegato a disporre le sostituzioni presso la propria sede di servizio. Il medesimo docente potrà fruire di ore di permesso, compatibilmente con la possibilità di sostituirlo per le ore richieste con docenti in qualsiasi modo a disposizione, senza oneri aggiuntivi per l'istituto. Per ogni ora di sostituzione effettuata, il docente dispone di un'ora di credito presso la banca delle ore. Per ogni ora di permesso fruita il docente accumula un'ora di debito.

I docenti che hanno aderito alla banca delle ore possono utilizzare le proprie ore di credito per fruire di ore di permesso, eventualmente anche in numero pari a tutte le ore di lezione previste dal proprio orario di servizio nell'intera giornata. Il numero massimo di ore fruibili in un'unica soluzione è pari a cinque. Resta fermo comunque quanto disposto dal comma precedente in merito alla possibilità di sostituzione oneri aggiuntivi per l'istituto.

Le richieste di recupero delle ore di credito o di fruizione di ore di permesso –se il saldo delle ore è negativo o uguale a zero- da parte dei docenti aderenti alla banca delle ore devono essere presentate al D.S. almeno cinque giorni prima della data prevista.

Il massimo delle ore di debito e di credito che ciascun docente può accumulare è pari a cinque ore. Le disponibilità orarie della banca delle ore vengono utilizzate prioritariamente per consentire il recupero delle ore di credito da parte degli aderenti, e successivamente per le altre sostituzioni che si dovessero rendere necessarie nella giornata.

In caso di più richieste di recupero di ore della banca nella medesima giornata la precedenza spetta al docente che non ha ancora fruito di tale recupero e, in secondo luogo, dell'ordine di presentazione delle richieste.

Per ciascun docente aderente alla banca il saldo delle ore deve essere annullato entro il termine dell'anno scolastico. Per tale motivo:

- a. I docenti con un saldo negativo al 15 aprile devono essere utilizzati prioritariamente rispetto agli altri docenti per la sostituzione dei colleghi assenti e, se necessario, anche in orario diverso da quello indicato nelle disponibilità iniziali;
- b. I docenti con un saldo positivo al 15 di aprile devono programmare tempestivamente il recupero delle proprie ore di credito, compatibilmente con la possibilità di provvedere senza oneri alla loro sostituzione.

Tale istituto della banca ore, adottato in modo sperimentale per l'a.s. 2018/19 solo per la scuola secondaria di I grado, è confermato per quest'ordine a partire dall'a.s. 2019/20 ed è adottato in via sperimentale anche

23



per la scuola primaria a partire dal a.s. 2019/2020.

L'attivazione di tale dispositivo è comunque subordinato al rispetto delle norme di rango superiore.

Art. 41 Formazione dei docenti

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa e un dovere per la Amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

- 1) I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art.64 del CCNL e dalle norme previste dal C.I.R. (Contratto Integrativo Regionale: Diritto allo Studio). Le ore impiegate nella formazione, che superano i limiti previsti dalle norme contrattuali, non possono essere recuperate fermo restando gli aggiornamenti autorizzati dal D.S.
- 2) I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del Dirigente Scolastico e sono individuabili nei seguenti:
 - a) Docenti neo immessi in ruolo per corsi di formazione di cui al D.M. 850/2015;
 - b) Docenti impegnati in corsi di formazione avviati negli anni scolastici precedenti fermo restando l'indifferibilità dell'impegno;
 - c) tipologia di corso (si darà priorità ai corsi programmati nella propria scuola);
 - d) affinità con la propria disciplina e/o con la funzione ricoperta nell'organigramma;
 - e) minore età del Docente;
 - f) partecipazione limitata ad un docente per Interclasse/Intersezione.

TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 42 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Università, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.O. per gli Atenei Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per la
istruzione e la università ricerca

- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 43 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
 - a. per le finalità già previste per il **Fondo per l'Istituzione scolastica** ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007:
€ 38.349,98 (com.) + € 7.001,71 (economia 2019/2020) + € 4.534,38 (economia anni precedenti) -
Totale € 49.886,07
 - b. per i compensi per le **attività complementari di educazione fisica** nell'avviamento alla pratica sportiva
€ 838,12;
 - c. Per le **Funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa **€ 3.957,61;**
 - d. Per gli **incarichi specifici del personale ATA** **€ 2.397,35 (com.) + € 446,03 (economia) -Totale € 2.843,38;**
 - e. Per le **misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio**, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica **€ 1.677,46 (com.) + € 822,61 (economia) - Totale € 2.500,07**
 - f. Per i compensi **ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti** scuola infanzia e primaria **€ 2.754,90 (com.) + € 889,96 (economie) - Totale € 3.644,86**
 - g. Per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti scuola secondaria **€ 1.635,98 (com.) + € 1.061,96 (economie) - Totale € 2.697,94**
 - h. per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 **€ 11.849,99.**

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 44– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione

25



scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 45 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. A tal fine sono assegnati € **45.357,23** per le attività del personale docente e personale ATA e € **11.849,99** per la valorizzazione del personale scolastico. Per le attività del **personale docente** € 26.848,86, (*corrispondente alla percentuale del 70% del fondo complessivo delle sole economie 2018/2019*), a cui sono aggiunti € 7.001,71 (economia dell'a.s. 2019/2020 destinate al solo personale docente in sede di verifica di contrattazione del 7/07/2020), **per un totale complessivo di € 33.850,57**. Per le attività del **personale ATA** sono assegnati € **11.506,66** corrispondente alla percentuale del 30% del fondo, cui sono sottratte le economie dell'a.s 2019/2020.

Per il calcolo delle risorse Fondo dell'istituzione scolastica è esclusa l'**indennità di direzione al DSGA** pari ad € **4.050,00** e l'**indennità di direzione al sostituto** pari ad € **478,84**).

3. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
4. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che **le risorse relative alla valorizzazione del personale docente pari a € 11.849,99**, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione e si stabilisce che le stesse siano così assegnate: € **9.479,99**, pari all'80% è stato destinato al personale docente e € **2.370,00** pari al 20% è stato destinato per le attività del personale ATA. I criteri utilizzati nella ripartizione delle risorse, per quanto attiene il personale docente terranno conto della – flessibilità, innovazione, complessità.
5. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 46 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.





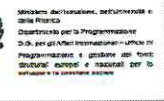
Art. 47 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): € 7.542,50
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.):
€ 7.752,50
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.): € 1.540,00
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 16.712,50
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc):
€
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: €
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: € 725.00
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: € 2.053.00.
 - d. monte ore eccedenti € 8.695.00

Art. 48 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. La quota del Fondo per la valorizzazione del personale scolastico, destinata al personale docente sarà riconosciuta come una tantum per la seguente finalità: "Flessibilità straordinaria per la realizzazione della DDI".
2. Il Fondo destinato alla "Flessibilità straordinaria per la realizzazione della DDI" è ripartito equamente fra tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, con titolarità presso l'Istituto de Amicis Giovanni XXIII, con un contratto superiore a metà cattedra oraria, che abbia prestato servizio continuativamente nel periodo di erogazione del servizio in modalità a distanza o comunque fino al perdurare dell'emergenza sanitaria in corso per non meno di 7 mesi. La quota sarà divisa per il numero dei docenti e poi si procederà al calcolo della proporzione dei compensi in relazione alle ore previste dai singoli contratti dei docenti.
3. Per il personale ATA, su proposta del DSGA contenuta nel piano di lavoro, la quota del fondo per la valorizzazione del personale scolastico, quale intensificazione per la gestione dell'emergenza COVID, sarà destinata a 22 unità ATA (organico di diritto) a cui sono aggiunte le 4 unità COVID.

27



4. La ripartizione del bonus sarà determinata a consuntivo.

Art. 49 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 50 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, rese in aggiunta all'orario d'obbligo eccetto i corsi di formazione proposti dall'amministrazione, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 20 compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 51 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano a € **2.843.38** comprensive di economie (L.D.) e sono destinate per compensare un compenso base, così fissato:

€ **2.843.38** per n. 6 unità (4 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici)

Il compenso per i collaboratori scolastici è destinato a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, per cura e assistenza alunni portatori di handicap con decisione assunta dal dirigente su proposta del DSGA.

Il compenso per gli assistenti amministrativi è destinato a riconoscere la particolare complessità in relazione alla collaborazione diretta con il DSGA, gestione dei progetti PTOF: adempimenti amministrativo-contabili connessi allo svolgimento delle attività di progetto. Attività negoziale e patrimonio: adempimenti relativi alle complesse e varie fasi dell'attività negoziale nonché le operazioni relative alla gestione del patrimonio: operazioni di affidamento della custodia e della verifica periodica dei beni in dotazione. Supporto gestione software rilevazione presenze del personale A.T.A.

Il tetto massimo per la retribuzione degli incarichi specifici non deve superare l'importo di € 600.00 previsto dalla normativa vigente sia per la retribuzione degli incarichi specifici del personale ATA che per la



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.D. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi
strutturali europei e nazionali per lo
sviluppo e la coesione sociale

retribuzione della prima posizione economica. I compensi spettanti a ciascuna unità devono essere decurtati nella misura pari a 1/12 per ogni eventuale mese di assenza.

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 52 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. 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;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. 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 DI 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;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. 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, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
10. 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 prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

Art. 52 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema

29



di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 53 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 54 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

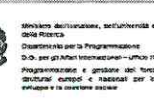
1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici, e da movimentazione dei carichi elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. 77/92 e integrati negli articoli 25, 38, 39 e seguenti del D.Lgs. 81/2008, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente scolastico deve individuare il medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro. Per l'a.s. 2019/20 il Consiglio d'Istituto dell'Istituto De Amicis Giovanni XXIII ha approvato la proposta di adesione ad una specifica rete di scopo per l'individuazione del medico competente.

Art. 55 – Il documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale proprietario degli edifici scolastici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

30



Art 56 Referente Covid

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 per ciascun plesso per l’anno scolastico 2020/2021.

Art. 57 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D.lgs. 81/08 art. 35)

1. 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, il medico competente ove previsto e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente scolastico sottopone all’esame dei partecipanti:

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

2. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale ma solo consuntivo. Per la riunione va redatto apposito verbale.

Art. 58 – 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 opportuni.

L’attività di formazione verso i dipendenti deve preveder almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati D.I lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo della 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.

TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Art. 59 – Clausola di salvaguardia finanziaria

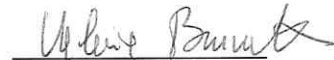
1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le 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.

Art. 60 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, le parti contrattuali si riservano di valutare a consuntivo una eventuale rimodulazione del compenso accessorio.

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: prof.ssa Valeria Brunetti

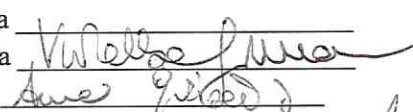


PER LA R.S.U. D'ISTITUTO:

Limitone Stella

Simone Vitalba

Anna Grisanti



PER LE OO.SS TERRITORIALI:

CISL-SCUOLA

FLC-CGIL

GILDA-UNAMS

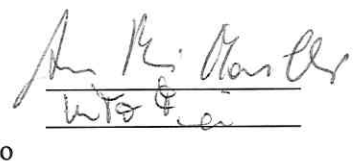
SNALS

UIL - SCUOLA

Maselli Anna Maria

Fumai Vito

Buttiglione Fortunato



ALLEGATO "A"

TABELLA DI RIPARTIZIONE BUDGET F.I.S. - CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO A.S. 2020/21

ATTIVITA'	PROFILO PROF. LE COINVOLTO	UNITA' COINVOLTE	TIPOLOGIA COMPENSI	N° ORE / ALTR O	TOTALE ORE	TOTALE LORDO	NOTE
1) Ore agge.ve S.Infanzia (€ 35,00)							
2) Ore agge.ve S.Primaria (€ 35,00)			ore aggiuntive		0	€ 0,00	
Alla scoperta di un mondo microscopico	docenti Primaria	3	ore aggiuntive	6	18	€ 630,00	
3) Ore agge.ve S.Secondaria di I grado (€ 35,00)			ore aggiuntive		0	€ 0,00	
						€ 0,00	

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

AMM

invito alla lettura ed incontro con l'autore	docenti di lettere secondaria di primo grado	13	ore aggiuntive	2	26	€ 910,00	2 ore per ciascun docente di lettere di ogni classe
3) Ore agg.ve progetti congiunti (€ 35,00)			ore aggiuntive		0	€ 0,00	
LASCUOLA OLTRE LA SCUOLA	docenti scuola secondaria di I grado e primaria	25	ore aggiuntive	2	50	€ 1.750,00	2 ore per ogni modulo che verrà attivato
TOTALE ORE AGGIUNTIVE (€ 35)		25			94	€ 3.290,00	
4) Attività funzionali all'insegnamento (€ 17,50)	PROFILO PROF. LE COINVOLTO	UNITA' COINVOLTE	TIPOLOGIA COMPENSI	N° ORE / ALTR O	TOTALE ORE	TOTALE LORDO	
LASCUOLA OLTRE LA SCUOLA	docenti scuola secondaria di I grado e primaria	25	ore funzionali	6	150	€ 2.625,00	proposta ORIGINALIA 250 H (10 h x 25 docenti). Il numero dei docenti e delle ore coinvolti potrebbero subire variazioni in relazione alle esigenze

Aut. Min



									organizzative delle attività.
continuità e orientamento	docenti scuola secondaria di I grado, primaria e infanzia	60	ore funzionali	10	600	€ 10.500,00	il numero dei docenti coinvolti e il numero delle ore potrebbero subire variazione in relazione alle esigenze organizzative delle attività. Il Budget è fisso.		
Alla scoperta di un mondo microscopico	docenti Primaria	3	ore funzionali	4	12	€ 210,00			
I Collaboratore del Dirigente Scolastico	Doc. Sc. Primaria	1	ore funzionali	75	75	€ 1.312,50			
coord plesso Luciani	Doc. Sc. Primaria	1	ore funzionali	20	20	€ 350,00			
responsabile di plesso De Amicis	Doc. Sc. Primaria	1	ore funzionali	30	30	€ 525,00			
coord plesso Giovanni XXIII	doc. Scuola secondaria di I grado	1	ore funzionali	30	30	€ 525,00			
Il Coll Dirigente Scolastico plesso	doc. Scuola secondaria di I grado	1	ore funzionali	60	60	€ 1.050,00			

Adf

AMN




Giovanni XXIII													
Divulgazione atti per Coll. Doc. S.I. - Coll. Congiunto e Cons. Istituto 5 h x 2 Doc.	Doc. Sc. Primaria / Infanzia	2	ore funzionali	6	12	€ 210,00							
Coordinatori dei dipartimenti	Doc. Sc. Primaria/SSIG	6	ore funzionali	5	30	€ 525,00							
Coordinatori dei Consigli di classe 15h x 13 docenti S.S. I G.	doc. Scuola secondaria di I grado	13	ore funzionali	15	195	€ 3.412,50							
Coordinatori dei Consigli di Interclasse 10 h x 5 docenti S.P	Doc. Sc. Primaria	5	ore funzionali	10	50	€ 875,00							
Coordinatori Plessi Sc. Infanzia 20 h x 3 Doc.	Doc. Sc. Infanzia	3	ore funzionali	20	60	€ 1.050,00							
Vice coordinatori plessi Infanzia 8h x 3	Doc. Sc. Infanzia	3	ore funzionali	8	24	€ 420,00							

Referenti Laboratori: laboratorio multimediale e linguistico (2 plessi), scientifico- musicale (2 plessi)	Doc. Sc. Primaria	4	ore funzionali	8	32	€ 560,00	
Laboratorio Lettura	sc. Primaria/I grado	2	ore funzionali	10	20	€ 350,00	
Referenti Laboratori: scientifico (1) musicale 1, Informatico 1, artistico (1),	I grado	4	ore funzionali	8	32	€ 560,00	
referente formazione	I grado	1	ore funzionali	10	10	€ 175,00	
referente sport	Doc. Sc. Primaria	1	ore funzionali	8	8	€ 140,00	
referente bullismo e cyberbullismo	Doc. Sc. Primaria	1	ore funzionali	10	10	€ 175,00	

Apf

Spf

Amf

Spf

referente educazione civica	I grado	1	ore funzionali	10	10	€ 175,00	
referenti dal Banco: la scuola dei bambini	Doc. Sc. Primaria	1	ore funzionali	12	12	€ 210,00	
team innovazione digitale	Doc. tutti i gradi	3	ore funzionali	5	15	€ 262,50	
Progetto Museo Storico	Doc. Sc. Primaria/ I grado	1	ore funzionali	5	5	€ 87,50	
team inclusione	Doc. tutti i gradi	3	ore funzionali	7	21	€ 367,50	
animatore digitale	Doc Sc. Secondaria I grado	1	ore funzionali	15	15	€ 262,50	
coordinatore per inclusione	Doc. primaria	1	ore funzionali	15	15	€ 262,50	
sostituti referenti COVID	6 PLESSI	6	ore funzionali	5	30	€ 525,00	
referenti COVID	6 PLESSI	6	ore funzionali	15	90	€ 1.575,00	
Compenso Tutor	1 infanzia/ 1 primaria	2	ore funzionali	10	20	€ 350,00	






neoassunti									
Correzione e Flessibilità Prove Invalsi (Docenti classi II e V) in riferimento al numero delle discipline in tutte le classi	Primaria	18	ore funzionali	2	36	€ 630,00			
TOTALE ORE FUNZIONALI (€17,50)		182			1729	€ 30.257,50			
TOTALE PERSONALE DOCENTE 70%						€ 33.547,50			
									<p>NB: la ripartizione del fondo per la valorizzazione del personale docente sarà fatta equamente secondo i criteri deliberati, non superando il budget di € 9.479,99. Questo sarà ripartito e rendicontato a consuntivo.</p> <p>70% del FIS + economie del 2019/2020= 33.850,57</p>

AF

[Signature]

AMM

[Signature]

5) Prestazioni	PROFILO PROF. LE COINVOLTO	UNITA' COINVOLTE	TIPOLOGIA COMPENSI	N° ORE / ALTRO	TOTALE LORDO	
Agg.ve ATA (14,50 ass. Amministrativi-12,50 Coll scolastici)	Ass. ti Amm.vi	5	straordinario	45	€ 3.262,50	proposta originaria 5 AA x50 h
Lavoro straord. Ass.ti Amm.vi	Ass. ti Amm.vi	1	intensificazione	24	€ 348,00	proposta originaria 1 AA x30 h
attività di tutoraggio per colleghi neoassunti	Ass. te Amm.vo	1	intensificazione	10	€ 145,00	
Aggiornamenti software Axios - Gestione server e client - Back-up - Registro Elettronico dati interno ed esterno su CD	Ass. ti Amm.vi	5	straordinario	45	€ 3.262,50	
Aggiornamenti software Axios - Gestione server e client - Back-up - Registro Elettronico dati interno ed esterno su CD	Ass. te Amm.vo	1	intensificazione	10	€ 145,00	
Visite guidate	Ass. ti Amm.vi		intensificazione	20	€ 0,00	proposto nel piano delle attività ma non calcolato poiché non

--	--

AM

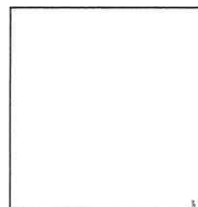
RF

MS

									necessario
Progetto Inventario II annualità (non svolto nell'a.s. precedente)	Ass. ti Amm.vo	1	straordinario	30	30	€ 435,00	proposta originaria nel piano delle attività 1 AA x50h		
gestione graduatorie di istituto e messe a disposizioni	Ass. ti Amm.vi	3	intensificazione	10	30	€ 435,00			
gestione graduatorie di istituto e messe a disposizioni	Ass. ti Amm.vi	0	straordinario	10	0	€ 0,00	proposta originaria nel piano delle attività 10h x3 AA		
lavori di particolare complessità (es. ricostruzione carriera ecc)	Ass. ti Amm.vi	2	straordinario	20	40	€ 580,00	proposta originaria 3 AA x 20 h		
sostituzione personale assente	Ass. ti Amm.vi	5	intensificazione	10	50	€ 725,00			
Lavoro straord. Coll.Scol. 30 h x6	Coll. Scol.ci	6	straordinario	30	180	€ 2.610,00			
Lavoro straord. Coll. Scol.ci (riordino inventario de amicis) II annualità	Coll. Scol.ci	6	straordinario	8	48	€ 600,00	proposta originaria 50 h x 6 CS		


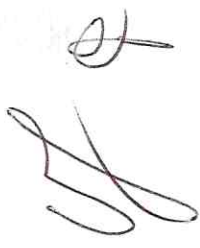


9

AMM



Compenso per piccola manutenzione	Coll. Scol.co	3	intesificazione	5	15	€ 187,50	
collaborazione fotocopie/ piccola manutenzione Giovanni XXIII	Coll. Scol.co	1	intesificazione	5	5	€ 62,50	
gestione e cura del giardino Giovanni XXIII	Coll. Scol.co	1	straordinario	8	8	€ 100,00	modificato su proposta RSU: riduzione delle ore da 10 a 8
gestione e cura del giardino pulizia campo esterno via Trento	Coll. Scol.co	1	straordinario	8	8	€ 100,00	modificato su proposta RSU: riduzione delle ore da 10 a 8
gestione e cura del giardino pulizia campo esterno via Coccioni	Coll. Scol.co	1	straordinario	8	8	€ 100,00	modificato su proposta RSU: riduzione delle ore da 10 a 8
gestione e cura del giardino pulizia campo esterno piazza Garibaldi	Coll. Scol.co	1	straordinario	8	8	€ 100,00	modificato su proposta RSU: riduzione delle ore da 10 a 8
gestione e cura del giardino pulizia campo esterno via Luciani	Coll. Scol.co	1	straordinario	8	8	€ 100,00	modificato su proposta RSU: riduzione delle ore da 10 a 8 e 1 CS

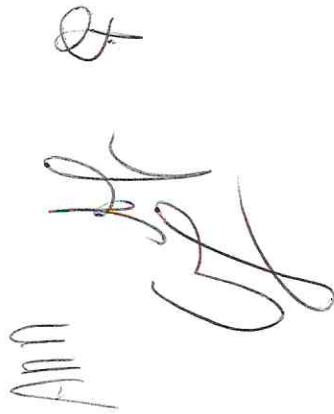
servizio portineria e-centralino e fotocopie Luciani	Coll. Scol.co	1	intensificazione	5	5	€ 62,50	invece che 2
Gestione centralino e portineria Giovanni XXIII	Coll. Scol.co	1	intensificazione	10	10	€ 125,00	
Gestione fotocopie De Amicis e plessi decentrati	Coll. Scol.ci	1	intensificazione	20	20	€ 250,00	
Gestione magazzino	Coll. Scol.ci	2	straordinario	10	20	€ 250,00	
Gestione magazzino	Coll. Scol.ci	2	intensificazione	5	10	€ 125,00	
portineria e centralino De Amicis	Coll. Scol.ci	1	intensificazione	15	15	€ 187,50	proposta originaria nel piano delle attività 1 CS x 20h
gestione fotocopie Giovanni XXIII	Coll. Scol.ci	1	intensificazione	10	10	€ 125,00	
disponibilità emergenze e condizioni meteorologiche avverse	Coll. Scol.ci	5	straordinario	5	25	€ 312,50	
incarico specifico	Coll. Scol.ci	2	incarico specifico				

--	--

incarico specifico	Ass. ti Amm.vi	4	incarico specifico				
TOTALE PERSONALE ATA 30%						€ 11.473,00	NB: la ripartizione del fondo per la valorizzazione del personale ATA sarà fatta equamente secondo i criteri deliberati, non superando il budget di € 2.370. Questo sarà ripartito e rendicontato a consuntivo. 30% del FIS - economie del 2019/2010 = €15.061,66

FIS 2020/21						€ 38.349,98	
FIS economia 2019/20						€ 0,00	
FIS economia 2018/19 e anni precedenti						€ 4.534,38	



 AM

TOTALE BUDGET FIS L.D.COMPRE NSIVO DI ECONOMIE 2018/2019 escluso economie 2019/2020								€ 42.884,36	
Indennità di sostituzione DSGA	Ass. ti Amm.vo	1	indennità sostituzione					€ 478,84	
Indennità DSGA	DSGA	1	Indennità ccnl					€ 4.050,00	
TOTALE SPESA FIS A.S.2020-21 escluse economie 2019/2020	esclusi € 7.001,71 (economie 2019/2020)							€ 38.355,52	
TOTALE SPESA FIS A.S.2020-21 con economie 2019/2020 da destinare ai soli docenti								€ 45.357,23	
quota docenti 70% (TOTALE SPESA FIS A.S.2020-21 escluse economie 2019/2020)								€ 26.848,86	

quota docenti TOTALE	incluso € 7.001,71 destinati da confrattazione ai soli docenti + 70% FIS				€ 7.001,71	€ 33.850,57
quota bonus 80% valorizzazione personale docente da assegnare a consuntivo						€ 9.479,99
TOTALE quota docenti 70% COMPENSI VA DEL BONUS da ripartire a consuntivo						€ 43.330,56
quota FIS ATA 30% escluse economiche 2019/2020						€ 11.506,66
quota bonus 20% valorizzazione personale ATA da assegnare a consuntivo						€ 2.370,00

♀

SS

AMM
CP

TOTALE quota ATA 30%, COMPENSI VA DEL BONUS da ripartire a consuntivo									€ 13.876,66
FUNZIONI STRUMENTA LI									
		TOTA LE UNITA ,		COMPENSO UNITARIO	COMPENSO UNITARIO	COMPENSO UNITARIO	COMPENSO UNITARIO	COMPENSO UNITARIO	BUDGET TOTALE
		12		€ 329,80	€ 329,80	€ 329,80	€ 329,80	€ 329,80	€ 3.957,61
	AREA 1	3							
	AREA 2	2				(1)	(1)		
	AREA 3	3				(1)	(1)		
	AREA 4	2							
	AREA 5	2							
	AREA 5	2							

Bonus valorizzazione personale scolastico € 11. 849,99: 80% docenti - 20% ATA

bonus valorizzazione del personale docente ex dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge	da ripartire secondo i criteri art. 48 Contrattazione d'istituto	88 di diritto + doc.a TD e COE	ore funzionali	€ 9.479,99	la ripartizione sarà fatta equamente secondo i criteri deliberati, non superando il budget del bonus per la valorizzazione del personale docente €
---	--	--	----------------	------------	--

AP UP
AM17
B

n. 107/2015					9.479,99 rendicontato a consuntivo.
maggior carico di lavoro in assenza di colleghi e gestione emergenza COVID	Coll. Scol.ci	20	intensificazione	€ 2.370,00	proposta ORIGINALIA 15 H x 22 CS Budget di riferimento € 2.370.00 del bonus. Si considera ripartito fra 22 ATA e 4 CS organico COVID
maggior carico di lavoro in assenza di colleghi e gestione emergenza COVID	Assistenti Amministrativi	6	intensificazione		proposta ORIGINALIA 15 H x 22 CS Budget di riferimento € 3.555 del bonus. Si considera ripartito fra 22 ATA e 4 CS organico COVID
TOTALE ATA				€ 2.370,00	

Q

AF

AMM

VF

VF