

provvederà, inoltre, all'inoltro ai Revisori dei Conti unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e alla relazione illustrativa.

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 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 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. 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 o i rappresentanti 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. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i 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 l'eventuale 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

V. Di Paolo

F. Di Paolo

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);
 - 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 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 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. 8 – Confronto

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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ingresso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nello spazio antistante l'atrio del plesso Pacinotti, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

V. Sp...
P. Procc...

Orlando Alvari
S. Di Ruocco
V. Spina Bonavolante
P. Procc...

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.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite informativa sul sito scolastico; **l'adesione va espressa con almeno cinque 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
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, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo per garantire i servizi minimi. **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.**
7. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, mediante e-mail, almeno sei giorni prima alla Dirigente Scolastica.
8. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo di Istituto. Contestualmente, Il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
9. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno cinque giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
10. Il personale ATA che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nel settore di appartenenza.
11. Il personale docente che partecipa ad assemblea la cui scadenza non coincida con il termine delle lezioni, dovrà riprendere servizio nella classe in orario, ove presente.
12. Il Dirigente Scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
13. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. La Dirigente Scolastica, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare l'esigenza di sospendere l'intera attività didattica per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
14. Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Art. 11 – Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

1. In ottemperanza alla normativa vigente, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Chicee V. P. P.

Industria Avari
B. Di Russo
Regina Bonaventura
Fioceolo

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o scrutini finali, in tal caso sarà assicurata la presenza di n. 1 assistente amministrativo n. 1 collaboratore scolastico;
- improrogabili scadenze per invio dati relativi alle varie attività/progetti della scuola, il servizio minimo sarà garantito dal Direttore SGA, da n. 1 assistente amministrativo e da n. 1 collaboratore scolastico;
- in caso di adesione massiccia anche del personale ATA della scuola, il contingente destinato esclusivamente alla sorveglianza sarà costituito da n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico

Nel caso in cui tutto il personale scolastico aderisca, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio scuola, l'Istituto viene chiuso, senza alcun contingentamento del personale ATA. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa. Per individuare il personale ATA che dovrà garantire i servizi essenziali, si ricorrerà alla rotazione. **I dipendenti ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.** Il Dirigente scolastico tempestivamente dovrà fornire le informazioni necessarie attraverso il portale SIDI per gli adempimenti di competenza.

2. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a **25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.** 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. 13 – 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 servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

Chiacchiere

Di Russo

Indagine

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute 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. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo anche forfettario se retribuite con il FIS.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 16 – 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.

L'orario di servizio inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola, alle ore 07.30 circa e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima, alle ore 20.30 circa;

Al fine di garantire il funzionamento del servizio sono adottati gli istituti giuridici previsti dal CCNL vigente al quale si fa espresso rinvio. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, di norma suddiviso su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti al giornaliero; nei periodi di interruzione delle attività didattiche (periodo estivo l'orario di lavoro sarà distribuito su 6 giorni per 6 ore giornaliera).

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alla 7 ore e 12 minuti e rientra nell'orario di servizio.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore (comma 3, art.51 del CCNL 2006/2007);

L'orario di lavoro massimo settimanale è di 42 ore, con le limitazioni di cui al CCNL vigente.

In presenza di particolari esigenze potrà essere adottato un orario articolato mediante l'applicazione di più istituti giuridici. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71 — 903/77 e 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Le maggiori ore riferite ai rientri pomeridiani, trattandosi di attività aggiuntive, saranno riconosciute solo se effettivamente prestate.

Chiusura Prefestivi In aderenza al calendario scolastico nazionale, regionale e di Istituto, delibera del Consiglio di istituto del 16/10/2019, nei giorni prefestivi in assenza di attività didattiche è prevista la chiusura della scuola nelle seguenti giornate:

24/12/2019, 31/12/2019, 25/02/2020, 24/04/2020 13/08/2020, 14/08/2020, dal 13/06/2020 AL 31/08/2020 i dipendenti osserveranno il seguente orario 7.30 – 13.30 chiusura scuola il sabato.

Al personale ATA che non abbia optato per altro istituto giuridico, sarà garantita la possibilità di effettuare e pianificare i rientri pomeridiani per consentire l'accumulo delle ore necessarie a compensare i giorni di chiusura; il recupero delle ore non prestate sarà effettuato dal personale in orario pomeridiano. L'articolazione dell'orario di lavoro ha durata annuale, fatte salve eventuali diverse e contingenti esigenze di funzionamento che dovessero determinarsi.

Art. 17 — Criteri per l'assegnazione del personale Docente ai plessi

Consultato il Collegio Docenti, i criteri di attribuzione alle classi/sezioni dell'Istituto "I.C. A. Pacinotti per l'a.s. 2019/2020 sono i seguenti:

- continuità didattica;
- desiderata dei docenti.

Art. 18 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi al personale docente

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti al personale sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti criteri, secondo specifico ordine di priorità:

competenze possedute (certificate);

esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;

capacità operativa anche in relazione all'uso di specifici strumenti e alle specifiche attività previste;

a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio;

alternanza nell'incarico in caso di pari competenze e anzianità di servizio;

minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;

si conviene l'inopportunità di assegnazione di più di quattro incarichi ad ogni docente, salvo il caso di accertata indisponibilità degli altri;

e rotazione.

Per garantire a tutto il personale la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza Scolastica assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

I suddetti importi saranno liquidati in proporzione alle attività effettivamente svolte dal singolo dipendente e certificate dal Dirigente Scolastico su parere vincolante del DSGA.

Il Dirigente Scolastico, previa informativa con la RSU, può procedere all'assegnazione di incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Per ognuna delle attività alle quali è stato assegnato un budget di ore massimo retribuite, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito.

Al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto; per i lavori delle commissioni saranno redatti appositi verbali delle riunioni.

Art.19 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a **€ 13.405,40 lordo dipendente**.

"
Chica
V. G. G.

Andrup Macari
B. Di Rocco
Lugnier
Bonaventura
Stroccoli

- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletrico;
- di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Art. 23 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo della Dirigente scolastica convocarne almeno una all'anno e va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Prima di tale riunione, la Dirigente scolastica richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

2. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Art. 24 - Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

1. **Entro il 15 ottobre** di ogni anno la Dirigente scolastica predispone il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Art. 25 - Doveri e diritti dei lavoratori

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
 - segnalare immediatamente alla Dirigente scolastica le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
 - non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
 - collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
 - frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
 - accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.
2. Di contro, essi hanno diritto a:
 - essere informati in modo generale e specifico;
 - essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
 - essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
 - all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
 - all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 26 - Compensi

1. **La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.** È compito della Dirigente scolastica, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni, sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

Art. 27 - Aggiornamento del personale

1. **Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione** dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

2. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

3. La Dirigente scolastica curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

Art. 28 - Esercitazioni e prove di evacuazione

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il **31 dicembre di ogni anno** sarà effettuata attività di formazione per tutto il personale di nuovo impiego.

Art. 29 - Designazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

1. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) saranno individuati dalla RSU tra i suoi membri ed i nominativi verranno comunicati alla Dirigente scolastica ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possano essere individuati tra i membri della RSU si procederà alla individuazione in conformità a quanto disposto dal D.lgs.81/2008 e a quanto disposto dal Contratto Collettivo Quadro del 07/05/1996.

Art. 30 - Attribuzioni dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Le attribuzioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D.lgs.81/2008. In particolare, ad essi è riconosciuto il diritto di:
 - accedere ai luoghi di lavoro;
 - ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
 - ricevere una formazione specifica.
2. Inoltre, sono consultati preventivamente in ordine:
 - alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'unità produttiva;
 - alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente;
 - all'organizzazione della formazione.
3. Essi ricevono informazioni e le relative documentazioni:
 - provenienti dagli organi di vigilanza;
 - sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;

Chce

Di Russo

Di Russo

Di Russo

Di Russo

- sugli infortuni e le malattie professionali.
4. Hanno la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività.
 5. Hanno, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.
 6. Gli stessi, infine, partecipano alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e possono fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.
 7. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, **utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.**

Art. 31 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate **sul sito istituzionale, sul registro elettronico e inviati via mail in orario di funzionamento degli uffici.**
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 32 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA, anche relativamente agli aspetti della privacy.

PARTE IV

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 33 - Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'Istituzione Scolastica, comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'Istituto successivamente alla sottoscrizione del presente Contratto saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.
3. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiscono integralmente nel FIS dell'anno successivo.

Art. 34 - Calcolo delle risorse del Fondo d'Istituto

1. Tutte le risorse che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico in corso, sono indicate al LORDO DIPENDENTE, sono cioè al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dello Stato e dell'IRAP.
2. L'ammontare del MOF (fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) assegnato all'Istituto per l'anno scolastico in corso è determinato in € 51805,70 lordo dipendente (€ 68746,16 lordo Stato) come da schema riepilogativo sotto riportato:

Chica / Orell

F. Focaccia

V. P. Bonarolo

B. Di Ruocco

A. M. Alarini

BILANCIO lordo dipendente	Fondo Istituzione Scolastica	Funzioni Strumentali	Incarichi specifici personale ATA	Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	Attività complementari di ed. fisica	Aree a rischio	TOTALE COMPLESSIVO
	€41.174,70	€4.351,79	€2.062,55	€2.463,39	€778,24	€975,03	€51.805,70

3. All'ammontare del MOF assegnato all'Istituto per l'anno scolastico in corso, si aggiungono le economie del MOF degli anni precedenti, determinando la disponibilità del MOF da contrattare per l'a.s. 2018/2019, come da schema riepilogativo sotto riportato:

DISPONIBILITÀ lordo dipendente	Fondo Istituzione Scolastica	Funzioni Strumentali	Incarichi specifici personale ATA	Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	Attività complementari di Ed. fisica	Aree a rischio	TOTALE COMPLESSIVO
€1.697,77				€2.380,92		€ 119,26	€4.197,95
Economie anni precedenti *							

4. Dall'ammontare del FIS (Fondo Istituzione Scolastica) per l'a.s. 2019/2020, pari a € 42.872,47, si sottraggono l'indennità di Direzione al DSGA (€ 4.350,00) e l'indennità di Direzione al sostituto del DSGA (€ 522,00) si accantona al fondo di riserva la somma di euro (€ 191).

Si definisce in tal modo l'ammontare del FIS DA CONTRATTARE per l'a.s. 2019/2020, pari a € 37.809,47, come da schema che segue:

Importo del F.I.S.	€ 37.809,47
Quota da sottrarre per l'indennità di Direzione al DSGA (calcolata secondo i parametri fissati nella sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 - art. 87, co. 3, lett. a CCNL)	€ 4.350,00
Quota da sottrarre per l'indennità di Direzione al sostituto del DSGA	€ 522,00
Fondo di riserva	€ 191
Totale	€ 42.872,47

5. L'importo sopra indicato è ripartito nella seguente misura:
- per il personale docente € 29.113,29 pari al 77% del FIS da contrattare, comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione dei progetti finanziati con risorse del F.I.S.
 - per il personale ATA € 8.696,17 pari al 23% del FIS da contrattare, comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con risorse del F.I.S.

Art. 35 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

- La ripartizione del Fondo d'Istituto ha l'obiettivo di incrementare la partecipazione del personale della Scuola alle attività del PTOF e la valorizzazione delle professionalità.
- I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse del F.I.S. sono definiti negli articoli che seguono.
- Qualora per cause eccezionali e non prevedibili si verifici che le attività programmate esigano tempi e impegni superiori a quelli previsti, si riaprirà la contrattazione per verificare la possibilità di utilizzare la quota accantonata o ulteriori risorse eventualmente disponibili.

Art. 36 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente

Chica. V. G. P. D.

Sto leola

Virginia Bonavito

Di Russo

Archie Spina

1. Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano complessivamente a € **4.351,79 lordo dipendente**
- ❖ Preso atto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, che prevede lo svolgimento di N°7 (sette funzioni strumentali e considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, le parti concordano di retribuirle come segue:

Funzione strumentale a.s. 2019/2020	Quota unitaria
Area 1. Elaborazione PTOF – progetti	€ 621,68
Area 2. Sostegno al lavoro dei docenti – nuove tecnologie e formazione infanzia e primaria	€ 621,68
Area 3. Sostegno al lavoro dei docenti – nuove tecnologie e formazione secondaria primo grado	€ 621,68
Area 4. Sostegno alunni – inclusione	€ 621,68
Area 5 Valutazione e autovalutazione di istituto	€ 621,68
Area 6. Continuità, orientamento e rapporti con il territorio, infanzia e primaria	€ 621,68
Area 7 Continuità, orientamento e rapporti con il territorio, secondaria di primo grado	€ 621,68
Totale impegnato	€ 4.351,76
Economia	€ 0,03
Totale complessivo	€ 4.351,79

Art. 37 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative agli Incarichi specifici del personale ATA

1. Le risorse relative agli Incarichi Specifici del personale ATA ammontano complessivamente a € **2.062,55 lordo dipendente** e sono così ripartite:

Importo riferito al profilo di collaboratore scolastico (n. 10)	€ 1.375,00
Importo riferito al profilo di assistente amministrativo (n.5)	€ 687,5
Totale impegnato	€ 2.062,50
Economia	€ 0,05
Totale complessivo	€ 2.062,55

Art. 38 - Individuazione affidamento Incarichi Specifici Considerato che al fine di assicurare il migliore funzionamento delle attività didattiche si rende necessario assegnare nell'anno scolastico le seguenti funzioni di incarico specifici:

- n. 5 funzioni per Assistente Amministrativo;
- n. 10 funzioni per Collaboratore Scolastico;

Gli incarichi specifici comportano una maggiore "assunzione di responsabilità" e sono finalizzati allo svolgimento di specifiche attività/progetti o al coordinamento di aree omogenee.

Il personale titolare di "incarichi specifici" dovrà, per lo svolgimento delle funzioni, essere impegnato e parte integrante dell'area di competenza.

Le parti, tenuto conto della particolare complessità strutturale dell'Istituto, concordano sulla necessità di assicurare una più equa e diffusa distribuzione degli incarichi specifici del personale ausiliario.

J. Poll

Proce

Di Ruocco Virginia

Di Ruocco Virginia

Di Ruocco Virginia

L'assegnazione degli incarichi specifici non potrà essere effettuata al personale titolare della posizione economica di cui all'art.50 C.C.N.L. 07/10/2007.

- Gli INCARICHI SPECIFICI verranno attribuiti in base ai seguenti criteri :
- disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità;
- nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli I. S. disponibili per i singoli profili professionali e per le singole tipologie di I.S, si procederà alla redazione di graduatorie, distinte per plesso /sezione staccata/ succursale e per tipologia di incarico;

Le graduatorie saranno redatte dal DSGA sulla base dei seguenti elementi valutabili :

- 1) collaboratori scolastici ;
 - assistenza alunni d.a., avere già svolto attività dello stesso tipo, punti 1 per titolo;
 - possesso di specifici titoli di formazione aggiornamento, punti 1 per titolo;
 - collaborazione con l'ufficio di segreteria, compreso il ritiro della posta, avere già svolto attività dello stesso tipo, punti 1 per titolo;
 - piccola manutenzione, avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - titolo di studio punti 1 per ogni titolo;
2. assistenti amministrativi:
 - coordinamento attività connesse con la gestione del piano annuale, avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - coordinamento attività connesse con la gestione del personale avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - coordinamento attività connesse con la gestione finanziaria e patrimoniale, avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - coordinamento attività connesse con la gestione degli alunni, avere già svolto attività dello stesso tipo punti 1 per titolo;
 - possesso di ulteriore titolo di studio punti 1 per titolo;
 - possesso di specifici titoli di formazione /aggiornamento punti 1 per titolo;

In caso di parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio.

In caso di ulteriore parità, prevarrà il dipendente con minore anzianità anagrafica.

Gli incarichi possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario; l'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già compreso nelle attività del Fondo di Istituto.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

1. il tipo di incarico;
2. le modalità di svolgimento;
3. la durata;
4. gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
5. il compenso previsto secondo quanto stabilito dal CCNL.

L'assenza dal servizio non comporta la riduzione dei compensi a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa informativa alle parti sindacali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o l'assenza dal servizio sia tale da pregiudicarne l'assolvimento.

Il personale incaricato può recedere dall'incarico inviando al D.S. motivata comunicazione scritta.

[Handwritten signature]

Chian

Di Ruocco Virginia Bonavolante Fiorella

Shelimp Amani

- b. docente della stessa disciplina di altra classe/indirizzo
 - c. docente di altra disciplina di altra classe/indirizzo
 - d. rotazione.
4. Le ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite nei limiti delle risorse finanziarie assegnate alla scuola; sarà possibile richiedere il recupero delle ore eventualmente non retribuite, durante il periodo di interruzione dell'attività didattica.

La risorsa finanziaria assegnata per l'a.s. 2019/2020 ammonta a **€ 4.844,31 lordo dipendente**.

Art. 43 - Accesso del personale docente al fondo d'Istituto

1. Sono individuate le seguenti aree corrispondenti all'organigramma dell'Istituto:
 - Area 1 – Supporto organizzativo al D.S.;
 - Area 2 – Supporto organizzazione didattica;
 - Area 3 – Attività e progetti del PTOF.
2. Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale docente:
 - tutti gli incarichi sono assegnati con lettera individuale contenente la descrizione delle attività, la retribuzione forfettaria o il monte ore attribuito a carico del fondo d'Istituto;
 - per ognuna delle attività alle quali è stato assegnato un budget di ore massimo retribuibile, il responsabile coordina la programmazione dell'attività nell'ambito del monte ore attribuito;
 - al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo o in commissione, presenterà dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto.

Area 1 – Supporto organizzativo al D.S.

- All'Area sono assegnati complessivamente **€ 10.850,00**
- Per le attività dell'Area 1 sono assegnate quote forfettarie
- Il supporto organizzativo è costituito dai due docenti designati dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo, undici responsabili di plesso e sedici responsabili di laboratori.
- Ai componenti dell'Area 1 si concorda di assegnare le seguenti retribuzioni forfettarie, in relazione agli incarichi e alle deleghe assegnate dalla Dirigente Scolastica:

Area 1	N. docenti	Importo
Collaboratori DS	2	€ 3.500,00
Responsabili di plesso	11	€ 4.550,00
Responsabili laboratori/ biblioteche	16	€ 2.800,00
TOTALE AREA		€ 10.850,00

AREA 2 – Organizzazione didattica

- All'area 2 sono destinati complessivamente **€ 9.730,00**
- Per ognuna delle attività è attribuita una quota forfettaria.
- Al termine delle attività ciascun Responsabile/Referente presenterà una relazione riepilogativa indicante l'attività svolta.
- Per le attività di gruppo è individuato un Responsabile/Referente proposto all'interno del gruppo di lavoro, o designato quale Funzione Strumentale. Il responsabile/referente predisporre il piano delle

F. Gall

Chiec

Di Ruocco Sup via Bonavolante Di' s'cece

Andrup Spreni

attività e, al termine dell'anno scolastico rendiconta l'attività svolta e l'utilizzo del budget assegnato ai docenti che avranno partecipato all'attività stessa.

- Il compenso della Funzione Strumentale non è cumulabile con quelli previsti per le attività dell'area riconducibili ai compiti della Funzione Strumentale stessa.
- Per le eventuali attività inerenti il Decreto Legislativo 81/2008, alcune ore potranno essere retribuite utilizzando le risorse ad esse finalizzate e, pertanto, saranno oggetto di apposita sequenza contrattuale.
- Le economie che si dovessero realizzare andranno a finanziare le attività con maggiore intensificazione, sentite le OO.SS. nella relazione successiva.

J. Gall

*Andrea Spina
P. R. P.*

*SA. Puzoso
Virginia Bonario Carbo*

Steele

Attività	N° docenti	Quota procapite/HH	Totale
Referente BES	1	30	€525,00
Referente bullismo e cyberbullismo	1	30	€525,00
Nucleo interno di valutazione	7	15	€ 1.837,50
Referente per la valutazione	1	30	€ 525,00
Referenti progetti PTOF	3	30	€ 1.575,00
Coordinatori collegio infanzia	2	5	€ 175,00
Coordinatori di dipartimento	6	5	€ 525,00
Coordinatori di intersezione	3	5	€ 262,50
Coordinatori di interclasse	5	5	€ 437,50
Coordinatori di CLASSE-SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	12	9	€ 1.890,00
Tutor neoassunti	3	5	€ 262,50
Segretari consigli di classe	12	4	€ 840,00
Supporto tecnico nuove tecnologie	2	10	€ 350,00
			€ 9.730

Area 3 – Attività e progetti del PTOF

- All'Area 3 sono destinati complessivamente **€ 8365,00**
- In questa Area sono inserite le spese per la realizzazione:
- dei percorsi integrativi del curricolo per il conseguimento della qualifica professionale.
- I progetti contenuti nel PTOF approvato comportano i seguenti costi a carico del FIS.

Attività e progetti	N. DOCENTI	hh.Docenza Totali	Totale Spesa
Progetto recupero Matematica primaria	3	45	€ 1.575,00
Progetto Lingua inglese primaria	1	30	€ 1.050,00

La Musica è vita	1	30	€ 1.050,00
Tutti al castello	2	40	€ 1.400,00
Teatro musicale elementare	1	40	€ 1.400,00
PROGETTO Inglese scuola dell'infanzia	3	54	€ 1.890,00
			€ 8.365,00

PERSONALE ATA

Art. 44 – Criteri per l'accesso al Fondo di Istituto:

All'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale è richiesta la disponibilità ad effettuare lavoro straordinario.

L'affidamento dello straordinario avviene prima dello svolgimento dell'attività, con lettera contenente l'indicazione dell'attività e del compenso relativo. Al fine di monitorare la quantità di straordinario effettuato, **a scadenza mensile, si pubblica all'albo un elenco riepilogativo progressivo del lavoro straordinario svolto da ciascun dipendente, con l'indicazione degli eventuali recuperi già effettuati.**

Le attività aggiuntive previste devono essere rese note a tutto il personale ATA, al fine di acquisire la disponibilità individuale al loro svolgimento.

Gli eventuali supplenti, se subentrano nell'Incarico Specifico, percepiranno la quota parte del compenso previsto per l'attività in questione.

Le attività devono essere effettivamente prestate e rendicontate ed annotate su apposito registro di presenza.

Eventuali economie, verificate a consuntivo, saranno ridistribuite al personale A.T.A. .

Lavoro straordinario:

Predette ore (previa disponibilità del dipendente) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente e dal DSGA di norma per iscritto e, nel caso siano senza la preventiva autorizzazione scritta, non saranno ritenute valide.

Salvo casi di eccezionale straordinarietà, per cui non si è potuto emettere l'apposito atto, saranno successivamente ratificate dal DS e DSGA.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa (art. 52 c. 4 CCNL 2003) o di prefestivi, nel caso non abbia un credito orario, sarà data la possibilità di recupero.

Inoltre, i recuperi compensativi non saranno concessi in concomitanza delle turnazioni, ma prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore di straordinario daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 c. 4 CCNL 2003).

Pertanto, il personale dovrà dichiarare predetta volontà per iscritto rinunciando al pagamento delle ore straordinarie, preferendo la fruizione di ore di compensazione.

Si concorda, infine, che in presenza di economie derivanti dal non utilizzo delle somme relative al lavoro straordinario, le stesse saranno ridistribuite al personale ATA.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: D. Russo]
[Handwritten signature: Virginia Bonaroberto - M. Cece]

[Handwritten signature: F. Accede]

[Handwritten signature: Anelina Afonso]

Maggiore Impegno/intensificazione- sostituzioni:

- Per lo svolgimento di compiti di maggiore intensità lavorativa (sostituzione collega assente per periodi non brevi, scadenze amministrative, smaltimento arretrati, riorganizzazione archivio, ricognizione beni mobili, riorganizzazione servizi, ecc. .), nella realizzazione di attività amministrative e o progettuali durante orario di lavoro ordinario, il DS su proposta del DSGA può concedere ore di maggiore impegno o intensificazione (AA, CS)
- Sostituzioni collega assente brevi periodi (AA, CS), max 10 ore per ogni unità .

Ai fini della liquidazione del compenso per attività intensive dovrà tenersi conto dei giorni di assenza dal servizio nell'a.s. 2019/2020 (escluse ferie, festività soppresse e recuperi compensativi): per assenze di 16 giorni continuativi decurtazione del compenso in misura pari a 1/10.

Per la remunerazione delle predette attività straordinarie e di intensificazione si prevede il riconoscimento, per le attività effettivamente svolte, secondo i dati di seguito riportati:

Aree Personale	Ore Totali	Ore attività Intensiva	Ore lavoro Straordinario	Progetti	Compenso totale
Assistenti Amm.vi	140	80	60	0	€2.030
Collaboratori Scol.	515	179	140	196	€6.437,50
Complessivo lordo dipendente €8467,50					

Le quote di ore non utilizzate nell'area di riferimento saranno liquidate nelle altre aree del personale ATA che richiedano un fabbisogno maggiore, senza necessità di ulteriore confronto.

Incarichi Specifici al Personale ATA – art. 47 budget **€ 2.062,55 lordo dipendente.**

Collaboratori scolastici

Denominazione Incarico	Descrizione compiti assegnati	n. incarico
Supporto Amministrativo	Compiti Specifici: funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica , gestione albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale Collaboratore Scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto agli uffici alunni, Presidenza, DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.lvo 193/03. – servizio esterno Collaborazione con A.A. e A.T. in fase di riordino archivio e ricognizione inventariale	2
Supporto alunni disabili	Compiti specifici: nel limite delle competenze delle diverse figure che intervengono ad ausilio ad alunni H, il personale ausiliario individuato, opera come supporto alle figure istituzionali: docente di sostegno ed educatore.	10
Piccola Manutenzione	Interventi di piccola manutenzione da eseguire con continuità Collaborazione con A.A. e A.T. in fase di riordino archivio e ricognizione inventariale	2
Totale compenso		€1375,03

Incarichi Specifici ex art. 47 Assistenti Amministrativi

Area Generale	Responsabile area protocollo	1
Area Alunni	Responsabile Area	1
	Supporto FF.SS.	

J. Gall

B. Di Ruocco

F. Ceccale Virginia Bonasera

Arduini Alunni

Area contabile	Sostituzione DSGA e collaborazione con lo stesso e responsabile ufficio amm.vo	1
	Supporto piano annuale offerta formativa e collaborazione con le FF.SS.	
Area Personale	Responsabile area	1
	Responsabile rilevazione presenze	1
	Supporto coordinamento personale ATA	1
TOTALE COMPENSO		€ 687,50

Gli incarichi specifici assegnati da retribuire con il MOF sono:

- **assistenti amministrativi n.° 5 unità (non destinatarie di benefici prima posizione economica)**
- **collaboratori scolastici n.° 10 unità (non destinatarie di benefici prima posizione economica)**

RIEPILOGO PERSONALE ATA

Attività	Importo
Incarichi Collaboratori Scolastici	€1.375,00
Incarichi Assistenti Amministrativi	€687,50
Budget ore eccedenti/ intensificazione Collaboratori Scolastici	€6.437,50
Budget ore eccedenti/ intensificazione Assistenti Amministrativi	€2.030
Totale personale ATA	€8467,50 +€2062,55
Economia	€228 ,67
Totale complessivo	€10.758,72

Art. 45 - Sostituzione del DSGA

Sostituisce il DSGA, in caso di assenza o impedimento, in tutte le mansioni relative al profilo.

L'attribuzione, in assenza di personale beneficiario di seconda posizione economica, è subordinata:

- alla disponibilità del personale interessato;
- abilità e comportamento adeguato alla gestione delle funzioni superiori ;
- esperienza pregressa nel ricoprire l'incarico;
- anzianità di servizio.

Per il predetto incarico è previsto un compenso per i giorni di effettiva sostituzione. A tal fine, è stata accantonata dal FIS la somma di **€ 522,00** lordo dipendente.

Art. 46 – Le economie che si dovessero realizzare nel Fondo di Istituto a. s. 2019/2020 per il personale Ata e docente saranno utilizzate per la contrattazione successiva, salvo diversa disposizione della parte pubblica, preventivamente concordata con le organizzazioni sindacali al termine di tutte le attività didattiche dell'anno scolastico 2019/2020 e, comunque, sarà data informativa alle organizzazioni sindacali entro il 31/08/2020.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: B. Di Ruocco]
[Handwritten signature: Virginia Bonavolante Ph.D.C.]
[Handwritten signature: Fiorella]

[Handwritten signature: Inesina Spauri]

[Handwritten signature]

Art. 47 – Compensi per il DSGA

1. Al Direttore SGA, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 2006/2009 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE (PON, POR), progetti nazionali, di Enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 2006/2009.
2. La valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti, da non porre a carico del FIS, saranno concordate tra il DS e il DSGA, se non espressamente già previste per quella attività.

Art.48 – Clausola di salvaguardia

1. Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una successiva contrattazione.

Art. 49 – 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, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Sottoscritto in Marigliano, il 27/01/2020



**Il Dirigente Scolastico
Biancamaria Di Ruocco**

Documento prodotto e conservato in originale informatico
e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D.
nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale

[Handwritten signature]

I componenti della R.S.U.:

- per UIL *[Handwritten signature]*
- per CGIL *[Handwritten signature]*
- per GILDA-UNAMS *[Handwritten signature]*

I Terminali Associativi

- Per UIL *[Handwritten signature]*
- Per CISL *[Handwritten signature]*

Si allegano:

- 1) Lettera DSGA di comunicazione del MOF;
- 2) Riparto docenti
- 3) Riparto ATA

[Handwritten signature]

ALLEGATO 1: PERSONALE DOCENTE						BUDGET DOC 77 %	TOT.LORDO dip.
descrizione attività	ATTIVITA'	UNITA'	ore	tot.H	quota h.	€ 29.113,29	
1 ^a Collaboratore del D.S.	NON INSEGN.	1	100	100	€ 17,50	€ 1.750,00	
2 ^a Collaboratore del D.S.	NON INSEGN.	1	100	100	€ 17,50	€ 1.750,00	
Responsabili di plesso	NON INSEGN.	10	20	200	€ 17,50	€ 3.500,00	
Responsabile Pontecitra/orario primaria	NON INSEGN.	1	60	60	€ 17,50	€ 1.050,00	
Responsabili dei laboratori/biblioteche	NON INSEGN.	16	10	160	€ 17,50	€ 2.800,00	
Referente BES	NON INSEGN.	1	30	30	€ 17,50	€ 525,00	
Referente bullismo e cyberbullismo	NON INSEGN.	1	30	30	€ 17,50	€ 525,00	
Supporto tecnico nuove tecnologie	NON INSEGN.	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00	
Nucleo interno di valutazione	NON INSEGN.	7	15	105	€ 17,50	€ 1.837,50	
Referente per la valutazione	NON INSEGN.	1	30	30	€ 17,50	€ 525,00	
Referenti progetti PTOF	NON INSEGN.	3	30	90	€ 17,50	€ 1.575,00	
Coordinatori collegio infanzia	NON INSEGN.	2	5	10	€ 17,50	€ 175,00	
Coordinatori di dipartimento	NON INSEGN.	6	5	30	€ 17,50	€ 525,00	
Coordinatori di intersezione	NON INSEGN.	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50	
Coordinatori di interclasse	NON INSEGN.	5	5	25	€ 17,50	€ 437,50	
Coordinatori di CLASSE-SCUOLA SECONDARIA DI PR	NON INSEGN.	12	9	108	€ 17,50	€ 1.890,00	
Tutor neoassunti	NON INSEGN.	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50	
Segretari consigli di classe	NON INSEGN.	12	4	48	€ 17,50	€ 840,00	
Progetto recupero Matematica primaria	INS.	3	15	45	€ 35,00	€ 1.575,00	
Progetto Lingua inglese primaria	INS.	1	30	30	€ 35,00	€ 1.050,00	
La Musica è vita	INS.	1	30	30	€ 35,00	€ 1.050,00	
Tutti al castello	INS.	2	20	40	€ 35,00	€ 1.400,00	
Teatro musicale elementare	INS.	1	40	40	€ 35,00	€ 1.400,00	
PROGETTO Inglese scuola dell'infanzia	INS.	3	18	54	€ 35,00	€ 1.890,00	
Totale incarichi #RIFI						€ 28.945,00	

8696,1781

37.809,47

Supporto organizzativo al D.S. **10.850,00** 37,48%

supporto all'org. della didattica **€ 9.730,00** 33,62%

€ 8.365,00 28,90%
€ 28.945,00 100,00%

Tracolla

Referente Pontecitra/orario
Referente BES
Referente bullismo e cyberbullismo
Referente per la valutazione
Referenti progetti PTOF
Coordinatori collegio infanzia
Coordinatori di dipartimento
Coordinatori di intersezione
Coordinatori di interclasse
Coordinatori di CLASSE-SCUOLA SECONDARIA DI PR
Tutor neoassunti
Segretari consigli di classe
Progetto recupero Matematica primaria
Progetto Lingua inglese primaria
La Musica è vita
Tutti al castello
Teatro musicale elementare
PROGETTO Inglese scuola dell'infanzia

ALTRI FINANZIAMENTI									
FUNZIONI STRUMENTALI - DISTRIB. 7 DOCENTI	UNITA'								LORDO DIPENDENTE
AREA 1 -	1								€ 621,68
AREA 2 -	1								€ 621,68
AREA 2 -	1								€ 621,68
AREA 3 -	1								€ 621,68
AREA 4 -	1								€ 621,68
AREA 5 -	1								€ 621,68
AREA 5 -	1								€ 621,68
TOTALE	7							TOTALE	€ 4.351,76
								ECONOMIE	€ 0,03
								TOTALE LORDO DIPENI	€ 4.351,79

Mangliano, 27/01/2020

V. Di Ruocco

Direttore Spese

Veronica Bonavolante Fiscale

descrizione attività	UNITA' ore	tot.H	quota h.	TOT.LORDO dip.
1° Collaboratore DSGA	1	20	€ 14,50	€ 290,00
Flessibilità	6	10	€ 14,50	€ 870,00
Maggiore impegno-sostituzione colleghi assenti	6	10	€ 14,50	€ 870,00
Prestazioni eccedenti orario di servizio -Progetti-	14	14	€ 12,50	€ 2.450,00
Maggiore impegno-sostituzione colleghi assenti	14	10	€ 12,50	€ 1.750,00
Flessibilità	14	10	€ 12,50	€ 1.750,00
Incarico piccola manutenzione	3	13	€ 12,50	€ 487,50
TOTALE PERSONALE ATA		39	€ 12,50	€ 8.467,50

Assistenti amministrativi
collaboratori scolastici

ALTRI FINANZIAMENTI	
inc.specifici	INCARICHI SPECIFICI - ass. amm.
	FINANZ. DFSV
	€ 2.062,55
inc.specifici	Maggiore impegno digitalizzazione
	€ 137,50
	INCARICHI SPECIFICI - COLLAB. SC.
inc.specifici	Assistenza Materiale alunni d.a. supporto all'ufficio e piccola manutenzione
	€ 137,50
	LORDO DIPENDENTE
	€ 2.062,55
Totale incarichi 73	

687,50
1.375
2.062,5

Maugliano, 27/08/2020

F. Falla
Roberto Sprei
Fragine Oppe
B. Di Ruvo