



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

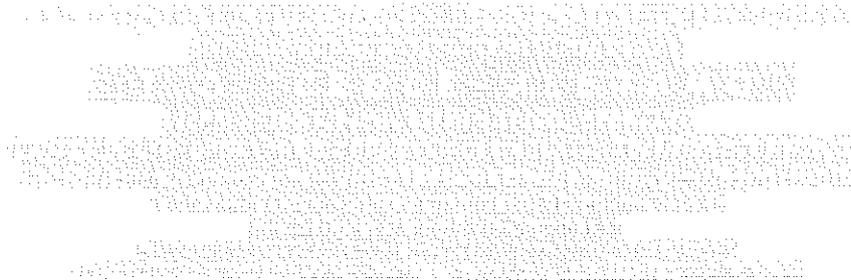
pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di attività  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSC FSCN)



Prot. n° 3808/11.10

Roma, 07-05-2021



# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2020/2021

## PARTE GENERALE

VISTO il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;

VISTA la delibera di approvazione del PTOF da parte del Consiglio d'Istituto e sugli aspetti organizzativi e amministrativi inerente l'Istituzione scolastica riguardante il personale docente educativo e ATA;

VISTE le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2020/21 comprensive dei residui del precedente esercizio;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016-2018 e artt. 53 e 51 del CCNL 2006-2009;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020/21 determinato dall'ATP di Roma.

VISTO il Documento Tecnico del CTS del 22 /05/2020

VISTO il protocollo di intesa nazionale del 06/08/2020 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS.

VISTO il DM n. 39 del 26/06/2020

VISTO l'art. 22 del CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" vigente

Il Dirigente scolastico, la RSU d'istituto e le OO.SS. territoriali sottoscrivono le seguenti ipotesi di contratto decentrato d'istituto.

## PARTE COMUNE

### Art. 1

#### CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine, la parte normativa dalla data di sottoscrizione e conserva la sua validità di norma per tre anni e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto;
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art. 2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

### Art. 2

#### ATTIVITÀ SINDACALE

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS..  
Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno, tempestivamente, nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.

Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.

2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art. 3

#### RELAZIONI SINDACALI

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Partecipazione;
  - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
  - a. Informazione;
  - b. Confronto;
  - c. Organismi paritetici di partecipazione.
3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e le RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscono 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. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima. La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in remoto successivamente all'invio dell'ipotesi da parte dell'Istituzione scolastica in formato DPF, a cui seguirà con lo stesso mezzo, la dichiarazione di sottoscrizione da parte delle OO.SS. e RSU.

### Art. 4

#### ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
  - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.

3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e /o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

#### **Art. 5 INFORMAZIONE**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in forma scritta in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.
4. L'informazione relativa alle iscrizioni, formazione classi e organici del personale docente e ATA per l'anno scolastico successivo, verrà fornita prima dell'invio delle proposte all' Ambito territoriale della Provincia di Roma.

#### **Art. 6 CONFRONTO**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia annualmente mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Il Dirigente scolastico, contestualmente all'invio dell'informazione sulle materie relative al presente articolo, attiverà contestualmente le procedure di Confronto con la parte sindacale.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

#### **Art. 7**

**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.**

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.  
La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

A)- Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
  - fotocopiatrice;
  - computer con accesso a internet;
5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

B) - Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Nel Protocollo di Intesa servizi minimi in caso di sciopero vengono stabiliti i contingenti di personale ATA per assicurare le prestazioni indispensabili individuate all'art. 2 dell'accordo nazionale 2 dicembre 2020

**Art. 8**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA I MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
2. Se i rischi concernono l'organizzazione del lavoro, le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
4. Il DS elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dei rischi e, eventualmente del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
  - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
  - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
  - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.
6. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e Referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.
7. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:
  - a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
  - b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.
8. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
9. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid. Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto: organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid.
10. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".
11. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, avendo presente quanto segue:
  - a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;
  - b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
  - c. Al docente individuato come affidatario degli alunni dovrà essere consegnato un ordine di servizio specifico.

12. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:
- a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nell'art. 22 del presente contratto;
  - b. Il collaboratore scolastico, di supporto al docente, autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.
13. Informazione e formazione:
- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
  - b. In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su: l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza, i dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso, i materiali, i DPI e le modalità di pulizia e di igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici, l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria.
  - c. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.) per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
  - d. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
  - e. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
  - f. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
14. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte a situazioni impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
15. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
- a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
  - b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della Rsu se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

- c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
  - d. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
  - e. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
  - f. L'RLS in particolare:
    - promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
    - avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
    - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
    - ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
    - partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009).
    - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.
    - Può chiedere la convocazione di specifica riunione sul DVR
16. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono monitorate costantemente dalla Rsu e OO.SS. firmatarie e dal D.S. ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

## PARTE ECONOMICA

### Art. 9

#### RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono indicate le seguenti:

#### **Risorse per Miglioramento offerta formativa;**

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di educazione fisica;
- Valorizzazione del personale
- Economie anni precedenti;

*Dei*

*Beffa*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**Altre Risorse;**

- Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado;
- Alternanza scuola-lavoro;
- Piano nazionale digitale;
- Legge n. 440/1997;
- progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);
- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- contributi provenienti da EE.LL.;
- contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori);
- Eventuali ulteriori risorse.

La quantificazione delle risorse destinate al MOF sono avvenute sulla base della documentazione di seguito indicata:

- comunicazione prot. 23072 del 30 settembre 2020 del MIUR, Dipartimento per la programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2020 – periodo settembre-dicembre 2020 e Comunicazione preventiva del Programma Annuale 2021 – periodo gennaio-agosto 2021.

L'ammontare delle risorse complessive del MOF per il corrente Anno Scolastico 2020/21 per l'I.I.S. "Croce-Aleramo" risulta essere il seguente, come riportato nella tabella allegata n. 1:

<i>Risorse per il miglioramento offerta formativa</i>	<i>Unità</i>	<i>Valore Economico</i>	<i>Totale Lordo Stato</i>	<i>Totale Lordo Dipendente</i>
<i>Punti di erogazione del servizio</i>	4	€ 2.547,42	€19.189,68	€ 7.678,73
<i>Posti Docenti ATA</i>	173	€ 323,69.	€55.998,37	€42.199,22
<i>Docenti Scuola Secondaria</i>	137	€ 336,10	€46.045,70	€34.699,10
<b><u>Fondo D'Istituto A.S. 2020/2021</u></b>			<b>€112.233,75</b>	<b>€ 84.577,05.</b>
<i>Funzioni Strumentali</i>	2 137 base	€ 615,97 € 36,52 € 1.422,02	€ 7.657,20	€ 5.770,31
<i>Incarichi Specifici</i>	35	€ 151,49	€ 5.302,15	€ 3.995,59
<i>Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti</i>	137	€ 48,39	€ 6.588,33	€ 4.964,83

Al FONDO DI ISTITUTO viene incorporata la quota valorizzazione del personale art. 1 comma da 126 a 128 della Legge n- 107/2015 di Euro **19325,12, come Legge di stabilità 2019**  
**TOTALE FONDO DI ISTITUTO**

Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto e in apposite sequenze contrattuali.

**Art. 10**

**CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

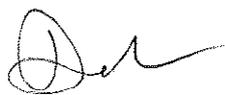
Le parti concordano di effettuare gli scorpori ex ante, lordo dipendente, di seguito descritti e successivamente ripartire il FIS destinando il 79,45% alla componente docenti e il 20,55% alla componente ATA.

	Lordo Dipendente
<b>FIS</b>	<b>€.103.902,17</b>
<b>Somme utilizzate ex-ante</b>	
Indennità variabile direzione DSGA	€. 5.940,00
Indennità fissa direzione DSGA	€. 943,60
Collaboratore DS 1	€. 2.000,00
Collaboratore DS 2	€. 800,00
<b>Totale ex ante</b>	<b>€. 9.683,60</b>
A – Importo disponibile per attività funzionali e aggiuntive	<b>94.218,57</b>

	Unità	Ripartizione pro-quota	
Personale docente		79,46%	<b>74.866,08</b>
Personale ATA		20,54%	<b>19.352,49</b>
		100%	<b>94.218,57</b>

**Alla ripartizione sono aggiunte le economie FIS anno scolastico precedente:**

**ECONOMIE**




FIS DOCENTI	6934,32	Totale 81.800,40
FIS ATA	2511,44	Totale 21.863,93

**Art. 11**  
**RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA**

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS, COME NELLA ALLEGATA TABELLA N. 1 E N. 2 e N.3 ,in considerazione di:

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'istituto;
4. delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Le eventuali somme residue saranno ridistribuite al tavolo di contrattazione in relazione alle attività effettivamente svolte.

**Art. 12**  
**CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 10 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESSE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.**

**Docenti:**

1. Il D.S., previa comunicazione formale estesa a tutti i lavoratori, individua il personale da utilizzare in tutte le attività retribuite secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. dichiarata disponibilità;
  - b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (*solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne*).
  - c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
  - d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di attività 7 (sette), escluse le attività aggiuntive di insegnamento.
2. Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.
3. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.

Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.

4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.
5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - a. la delibera del collegio docenti;
  - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - d. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

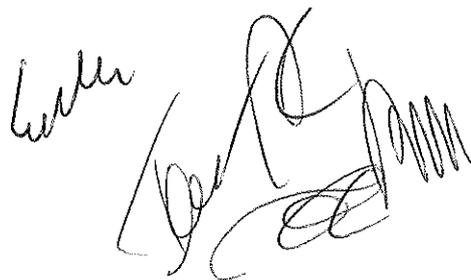
**Ata:**

1. l'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a. richiesta dell'interessato;
  - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
  - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
2. le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
  - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - le mansioni affidate.
5. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).

**Art. 13**

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI RELATIVI ALL'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.**

1. Il dirigente scolastico nel momento in cui verranno assegnati alla scuola fondi di qualunque provenienza, comunque destinati alla remunerazione del personale, convocherà tempestivamente le parti sindacali per fornire l'informazione relativa e per avviare una apposita sequenza contrattuale inerente i criteri di accesso del personale docente e ATA alle attività finanziate e le relative retribuzioni;



2. Il dirigente scolastico al momento in cui verranno assegnati i fondi relativi alle attività di alternanza scuola-lavoro convocherà le parti sindacali per fornire l'informazione relativa ai fondi, al progetto di ASL approvato dalla scuola per l'anno scolastico in corso e per definire in apposita sequenza contrattuale i criteri di accesso del personale docente e ATA alle suddette attività e le relative retribuzioni;

Attività di **Alternanza Scuola Lavoro:**

a) Tutor interno	50 %
b) Coord. Alt. Com. Tec.	25 %
c) A.T.A.	20 %
d) Spese varie	5 %

3. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
4. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;
5. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:
- e. la delibera del collegio docenti;
  - f. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - g. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - h. le mansioni affidate.
6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (DOPO LA FIRMA DEL CONTRATTO E PRIMA DELL'AVVIO DELLE ATTIVITA' STESSE).
7. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

#### Art. 14

#### FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

1. Le funzioni strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs 297/94).  
Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.
2. I fondi assegnati per le Funzioni Strumentali sono pari a € 5770,31 lordo dip.
3. Tenuto conto che alcuni docenti titolari di Funzione Strumentale svolgono parte del loro lavoro utilizzando alcune ore di potenziamento si conviene che la quota spettante a ciascuno venga calcolata in proporzione come indicato nella tabella N. 2

#### Art. 15

#### VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITÀ AL PERSONALE ATA

1. Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL.
2. L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

1. ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
- c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);

2. COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.

3. A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL

- a. disponibilità dell'interessato;
- b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d. graduatoria d'istituto.

I fondi assegnati per Incarichi Specifici sono pari a €. 3.995,5939,79 lordo dip. e sono ripartiti come da tabella N. 3

## PERSONALE ATA

### Art. 16

#### PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A.
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto e ne diventa parte integrante;
6. I criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi sono i seguenti in ordine di priorità:
  - a) Disponibilità individuale;
  - b) Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
  - c) Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazioni alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

7. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente scolastico all'interessato.

8. DEFINIZIONE DEI SETTORI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E ASSEGNAZIONE AD ESSI

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti,
- complessità della gestione amministrativa
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro

ASSISTENTI TECNICI (solo scuola secondaria II grado):

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato;

2. L'assegnazione ai diversi settori avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- c. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. graduatoria d'istituto.

ASSISTENTI TECNICI:

- a. aree di laboratorio;
- b. codice di laboratorio;
- c. disponibilità individuale dichiarata;
- d. graduatoria d'istituto.

**Straordinario e intensificazione**

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre, con atto formale, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, oltre l'orario d'obbligo. Si provvederà in questo caso a un riconoscimento del lavoro effettuato che sarà gestito in base alle modalità previste dall'art. 21 del presente Contratto Integrativo di Istituto.

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. Tali prestazioni saranno oggetto di riconoscimento economico, nei limiti delle risorse disponibili. In nessun caso le ore derivanti da intensificazione del lavoro potranno dare luogo a ore o giornate compensative, come da contratto.

**Formazione**

Il personale ATA ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione, compatibilmente con le esigenze di servizio. Le ore di formazione sono da considerare come servizio effettivo e, pertanto, quelle effettuate fuori l'orario di servizio, vanno retribuite o recuperate a scelta del lavoratore.



### **Sostituzione personale ATA assente.**

In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, provvederà alla sua sostituzione attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Nei casi non altrimenti risolvibili, anche con l'ausilio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico disporrà con apposito ordine di servizio la sostituzione del personale assente con un'altra unità in servizio nella scuola e dichiaratasi disponibile a sostituire il collega assente, con attività intensificate e/o straordinarie.

Con esclusione dei giorni di ferie, delle festività soppresse e dei recuperi, per la remunerazione a consuntivo delle attività svolte, soprattutto quelle relative a intensificazione del servizio, si conviene che per un numero di giorni di assenze uguali o superiori a 40 la quota viene decurtata proporzionalmente in base ai giorni di presenza. Per consentire il pagamento del FIS entro il 31 agosto le assenze saranno calcolate fino al 30 giugno di ogni anno solare.

Il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente per un massimo di 2 ore, nei limiti e con le modalità previste dall'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, del 29 novembre 2007. Questi permessi non debbono essere documentati nella richiesta al Dirigente Scolastico, che li concede compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi suddetti sono da chiedersi per iscritto con un giorno di anticipo, salvo nei casi di improvvisa e comprovata sopravvenuta necessità.

I permessi brevi si ritengono concessi salvo comunicazione scritta di diniego motivato da parte del dirigente scolastico.

Le modalità di recupero dei permessi brevi saranno comunicate all'interessato con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo. In caso di reiterati rinvii da parte del personale, il Dirigente Scolastico dispone d'ufficio modalità e tempi di recupero.

### **Permessi retribuiti**

Al personale in servizio con contratto a tempo indeterminato e a quello con contratto a tempo determinato si applicano rispettivamente le norme di cui all'art. 15 e all'art. 19 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, del 29 novembre 2007, nonché alla circolare della funzione pubblica n.2/2014.

### **Godimento delle ferie**

Per la fruizione delle ferie si fa riferimento all'art. 13 e all'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto scuola, del 29 novembre 2007, rispettivamente per il personale con contratto a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*) e dalla Legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato*).

Entro il 30 aprile di ogni anno il personale ATA deve presentare la richiesta di ferie per l'A.S. in corso anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Entro il 31 maggio il DSGA predispose il piano ferie del personale ATA dell'anno scolastico tenuto conto delle esigenze di servizio previste nei mesi estivi.

Se le richieste di godimento delle ferie da parte del personale ATA non rispettano globalmente le esigenze di servizio si procederà concedendo il periodo di ferie più richiesto a turno rispetto alla fruizione degli anni precedenti.

Le ferie devono essere godute, di norma, entro il 31 agosto. Nel caso in cui non sia stato possibile, per esigenze di servizio, il godimento delle ferie nel corso dell'anno scolastico, il residuo ferie dovrà essere fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale docente presenta la richiesta di ferie entro il 30 giugno di ogni anno scolastico.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the left of the signatures is a circular stamp containing the number '16'. The signatures are written in a cursive style and appear to be official approvals or acknowledgments.

## Art. 17

### ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni se non per quanto previsto dal successivo comma (orario oltre le 7h e 12'). Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e comunicate alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con le parti sindacali e il lavoratore interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale un'equa distribuzione degli impegni nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;
6. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori di una sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro;
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto.

#### Nello specifico:

Salvo esigenze contrarie e specificate in apposito accordo firmato all'inizio di ogni anno scolastico, la sede centrale dell'Istituto sarà aperta tutti i giorni, tranne il sabato, per le attività curricolari dalle ore 7:30 alle ore 20:30. Le sedi associate saranno aperte, salvo diverse esigenze di servizio, dalle ore 7:30 alle ore 15:15. Salvo diverse esigenze di servizio il sabato l'Istituto resterà chiuso.

Le attività istituzionali legate al funzionamento degli organi collegiali si svolgono nel pomeriggio secondo il calendario fissato dal Dirigente Scolastico o dal Presidente del Consiglio di Istituto e, comunque, ogni qual volta si renda necessario.

Quanto disciplinato in materia di orari pomeridiani si intende applicabile nei giorni effettivi di lezione, restando quindi esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato l'orario di apertura sarà funzionale al calendario degli esami stessi e sarà successivamente definito in accordo con i Presidenti delle Commissioni operanti presso l'Istituto.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche, salvo che non siano previsti esami e scrutini, la sede centrale rimane comunque aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 15:12. Le sedi associate, di norma, resteranno chiuse.

## Art. 18

### SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani, da concordare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione alle esigenze di servizio, da effettuarsi comunque inderogabilmente entro il 31 agosto o entro il termine di scadenza del proprio contratto (per il personale con contratto a tempo determinato).



3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

#### Art. 19

### **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.**

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà far slittare, nell'arco della giornata, compatibilmente con le esigenze dell'attività scolastica di propria competenza, il turno lavorativo;
2. se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza;
3. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
4. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

#### Art. 20

### **RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.**

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di esecuzione delle prestazioni lavorative nella giornata e trovano un riconoscimento all'interno di questo contratto. Le attività da incentivare sono oggetto di intensificazione come da tabella N.3:
  - a. Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;
  - b. Esecuzione di progetti comunitari;
  - c. Supporto scrutini
  - d. Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;
3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.
4. In sede di verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nell'attività di supporto e gestione. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività impreviste analoghe a quelle descritte, l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

#### Art. 21

### **RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI.**

1. L'istituzione scolastica ha un orario di lavoro strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per numero 5 giorni alla settimana. Il personale ATA coinvolto nelle turnazioni destinate a garantire questo orario di funzionamento della scuola corrisponde a:
  1. N. 0 Assistenti Amministrativi;
  2. N. 7 Collaboratori Scolastici;
  3. N. 0 Assistenti Tecnici.
2. Il personale coinvolto in queste turnazioni usufruirà pertanto di un orario settimanale di servizio pari a 35 ore.

### **Orario di servizio del personale ATA**

Per il recupero delle ore di servizio necessarie a coprire i giorni di chiusura della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto, il personale ATA potrà utilizzare la 36<sup>a</sup> ora di servizio settimanale, le opportunità di straordinario pomeridiano, l'articolazione su 5 giorni dell'orario settimanale di servizio *esclusivamente* per quella specifica settimana (ad esempio nel caso in cui vi sia la sola chiusura del sabato).

Si conviene che le ore di servizio nei giorni domenicali *o festivi* di apertura della scuola vengano moltiplicate per il fattore 2.

La rilevazione delle presenze del personale ATA avverrà con orologio marcatempo, si stabilisce di consegnare ad ogni dipendente, entro il 10 del mese successivo, lo stato delle presenze quotidiane.

Si stabilisce una elasticità dell'orario di entrata di 15 minuti, tale ritardo si può recuperare nella medesima giornata laddove l'organizzazione della scuola lo consenta.

Nei giorni di sospensione dell'attività didattica, - Vacanze di natale, di pasqua e mese di agosto - nel rispetto dell'orario di apertura dell'Istituto e tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici, gli Assistenti Tecnici e Amministrativi che ne faranno richiesta potranno avvalersi di anticipare l'orario di servizio alle ore 07:30.

### **Istituzione e gestione della banca delle ore per il personale ATA**

Viene istituita la banca delle ore del personale non docente, alimentata con ore di straordinario, ovvero oltre l'orario obbligatorio di servizio; tali ore verranno retribuite nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, determinate per settori di lavoro, altrimenti daranno diritto a recuperi compensativi (c. 6, art. 54 del CCNL vigente).

Il personale attinge prioritariamente a tale banca per la copertura dei c.d. prefestivi in corso d'anno, e, successivamente, può attingere ad essa per permessi brevi o per recuperi compensativi. L'istituzione della banca delle ore non esclude la possibilità di fruizione di ferie e permessi secondo quanto previsto dal CCNL vigente. La fruizione del permesso o del recupero compensativo è assoggettato a quanto previsto dall'**art. 16 del CCNL vigente**.

Il personale comunica al Dirigente Scolastico la richiesta di fruizione, nel caso di recupero compensativo, di massima almeno due giorni prima. Entro il giorno successivo il DS comunica per iscritto l'eventuale differimento motivato del permesso o del recupero. Se non ci sono impedimenti vale il principio del silenzio-assenso.

Il permesso o recupero può essere differito solo per motivate esigenze di servizio.

I riposi compensativi sono cumulabili.

In presenza di più richieste per gli stessi giorni, in caso di mancato accordo tra il personale interessato, ed in condizioni di parziale accoglimento per motivate esigenze di servizio, hanno la precedenza coloro che hanno maggior numero di ore da recuperare e, a parità, coloro che hanno effettuato per primi la richiesta.

Le ore a recupero vanno fruito entro il 31 agosto o entro la fine del contratto a tempo determinato. Ove sussistano improrogabili esigenze organizzative che non consentano la fruizione di detti

riposi entro il periodo sopraindicato, le ore di lavoro straordinario saranno retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie.

#### Art. 22

### MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. L'incarico di sostituzione del DSGA su posto disponibile (malattia, ferie) viene attribuito secondo il seguente ordine prioritario:
  - a) all'Assistente amministrativo titolare di 2<sup>a</sup> posizione economica;
  - b) all'Assistente amministrativo titolare di 1<sup>a</sup> posizione economica che ne fa richiesta;
  - c) all'Assistente amministrativo titolare dell'art. 47 del CCNL che ne fa richiesta;
2. In presenza di più aspiranti aventi parità di titolo si applicano i seguenti criteri aggiuntivi:
  - a) Continuità di servizio nella scuola;
  - b) Anzianità di servizio.

## PERSONALE DOCENTE

#### Art. 23

### UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

#### ALLE CLASSI

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali).

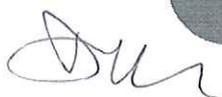
#### ORGANICO DELL'AUTONOMIA

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).
2. Copia delle delibere saranno fornite alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto

#### Art. 24

### ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
2. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
3. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, copia del Piano è allegata al presente contratto *e ne diventa parte integrante*;
4. I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:
  - a. equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
  - b. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;



**Art. 25**  
**ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.  
La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
  - a. docenti della stessa classe;
  - b. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
  - c. altri docenti disponibili.
4. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

**Art. 26**  
**MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE**

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
  - a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
  - b. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
  - c. Ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
  - a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
    - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
    - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
  - b. Docente che deve recuperare permessi brevi.
  - c. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
  - d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo)
  - e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si

applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 9 del presente contratto.

#### Art. 27

### ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:
  - a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
    - delle disponibilità espresse;
    - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
    - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
    - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

### NORME SPECIFICHE

#### Art. 28

### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
  - 1) Personale ATA:
    - a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
      - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
      - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
      - c. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale compatibilmente con l'area di appartenenza;
    - b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
      - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi



viciniori funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.

- b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;
- c. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti compatibilmente con l'area di appartenenza;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

2) Personale docente:

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- b. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della vicinanza al plesso operativo;
- c. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

**Art. 29**

**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.**

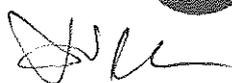
1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione. Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
2. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
3. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
4. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
5. In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
6. In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;
7. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.

8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente
  - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
  - c. ai docenti che nell' a.s. precedente non hanno fruito di permessi
  - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
  - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
  - f. Il numero di docenti massimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente: 3 docenti, fatta salva la possibilità del D.S. di derogare tale limite.
10. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.
11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

#### Art. 30

### **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).**

1. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative :
  - Su supporto cartaceo
  - mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto
  - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale
2. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. In attesa di studio per formalizzazione dell'accettazione da parte del personale, in alternativa alla firma sul cartaceo, ogni comunicazione avverrà utilizzando tutte le modalità indicate all'art. 1.
5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare



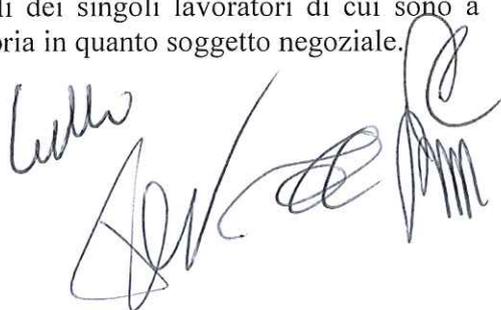
urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume un carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola.

6. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
7. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
8. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.
9. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità Smart Working ( o Lavoro Agile) devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti, di servizio per il personale ATA.
10. Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.

### Art. 31

#### INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
  - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
  - b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);
5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.



PHASE 1 - 10/1/2010

PHASE 2 - 10/1/2010

  
26

W  


Le tabelle allegate N.1, N.2. N.3 E TABELLA RIPARTIZIONE RISORSA FINANZIARIA EX ART, 231 sono parti integranti della presente Contrattazione Integrativa di Istituto

La Rappresentanza Sindacale Unitaria

Il Dirigente Scolastico (parte pubblica)

Prof.ssa Paola Chiesi

Prof.ssa Teresa Luongo

Prof. Francesco Calzone

Prof.ssa Elena Dinucci

Le OO.SS.

FLCGIL

CISL Scuola

UIL Scuola

SNALS / CONFSAL

GILDA UNAMS

Roma, 7/05/2021

TABELLA 1

**Risorse MOF per il corrente a.s. 2020/21 I.I.S. "Croce-Aleramo":**

<i>Risorse per il miglioramento offerta formativa</i>	<i>Unità</i>	<i>Valore Economico</i>	<i>Totale Lordo Stato</i>	<i>Totale Lordo Dipendente</i>
<i>Punti di erogazione del servizio</i>	4	€ 2.547,42	€ 10.189,68	€ 7.678,73
<i>Posti Docenti ATA</i>	173	€ 323,69	€ 55.998,37	€ 42.199,22
<i>Docenti Scuola Secondaria</i>	137	€ 336,10	€ 46.045,70	€ 34.699,10
<b><u>Fondo D'Istituto a.s. 2020/2021</u></b>			<b>€ 112.233,75</b>	<b>€ 84.577,05</b>
<i>Funzioni Strumentali</i>	2	€ 615,97	€ 7.657,20	€ 5.770,31
	137	€ 36,52		
	base	€ 1.422,02		
<i>Incarichi Specifici</i>	35	€ 151,49	€ 5.302,15	€ 3.995,59
<i>Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti</i>	137	€ 48,09	€ 6.588,33	€ 4.964,83

Al FONDO DI ISTITUTO viene incorporata la quota valorizzazione del personale scolastico di € 19.325,12 Lordo dipendente

	<i>Totale Lordo Stato</i>	<i>Totale Lordo Dipendente</i>
<i>Valorizzazione personale scolastico</i>	€ 25.644,44	€ 19.325,12
<b>TOTALE FONDO ISTITUTO</b>	<b>€ 137.878,19</b>	<b>€ 103.902,17</b>





## CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

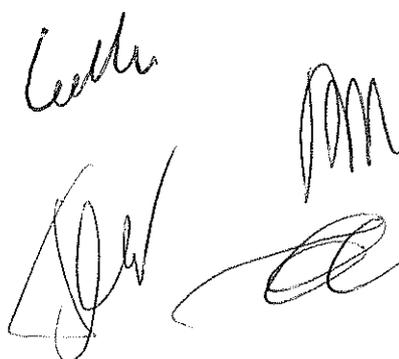
Le parti concordano di effettuare gli scorpori ex ante, lordo dipendente, di seguito descritti e successivamente ripartire il FIS destinando 79,46% alla componente docenti e il 20,54% alla componente ATA.

		<i>Totale Lordo Stato</i>	<i>Totale Lordo Dipendente</i>
<b>FIS</b>		<b>€ 137.878,19</b>	<b>€ 103.902,17</b>
<b>Somme utilizzate ex-ante</b>			
<i>Indennità variabile direzione DSGA</i>			€ 5.940,00
<i>Indennità fissa direzione DSGA</i>			€ 943,60
<i>Collaboratore DS 1</i>			€ 2.000,00
<i>Collaboratore DS 2</i>			€ 800,00
<b>Totale ex ante</b>			<b>€ 9.683,60</b>
<b>A – Importo disponibile per attività funzionali e aggiuntive</b>			
			<b>€ 94.218,57</b>

		Ripartizione pro-quota	<i>Totale Lordo Dipendente</i>
Personale docente		79,46%	€ 74.866,08
Personale ATA		20,54%	€ 19.352,49
		100%	<b>€ 94.218,57</b>

Alla ripartizione sono aggiunte le economie FIS anno scolastico precedente:

		ECONOMIE L.D.	<i>Totale Lordo Dipendente</i>
<b>FIS DOCENTI</b>		€ 6.934,32	<b>€ 81.800,40</b>
<b>FIS ATA</b>		€ 2.511,44	<b>€ 21.863,93</b>

## TABELLA N. 2

### Ripartizione FIS Docenti 2020/21

Disponibilità FIS 2020/21 personale Docente

<b>Euro</b>	<b>81.800,40</b>
-------------	------------------

### Suddivisione FIS 2020/21 Docenti

INCARICO	UNITÀ IMPEGNATE	IMPORTO TOTALE EURO
rimodulazione orario, studio planimetrie adattamento spazi scolastici per emergenza Covid	1	H 62 1.100,00
SOMMOVIGO + COVID	1	H 80 1.400,00
CAPELLINI + COVID	1	H 80 1.100,00
Referente COVID Bardanzellu	1	H 28 500,00
SUPPORTO LOGISTICO: progettazione e collaborazione continua nell'adattamento orario 3 sedi	2	H 90 1.600,00
SERALE	1	H 57 1.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>6.700,00</b>

<b>IMPORTO PER PTOF</b>	<b>Euro 75.100,40</b>
-------------------------	-----------------------

INCARICO	UNITÀ IMPEGNATE	ORE/A PERSO NA	MONTE ORE COMPLESSIVO	IMPORTO TOTALE EURO
COORDINATORI DIURNO	53	32	1696	29.680,00
COORDINATORI classi quinte	12	36	432	7560,00
COORDINATORI SERALE	2	15	30	525,00
COMMISSIONE PTOF E PDM	5	10	50	875,00
REFERENTE PAI	1	15	15	262,50
REFERENTE ASSISTENZA SPEC.	2	20	40	700,00
REFERENTE DSA - BES	2	10	20	350,00
REFERENTE RAV	1	30	30	525,00
REFERENTE OLIMPIADI MATEMATICA	1	15	15	262,50
REFERENTE OLIMPIADI	5	12	60	1.050,00
REFERENTE SITO WEB	1	70	70	1.225,00
ANIMATORE DIGITALE	1	30	30	525,00
TEAM DIGITALE	2	25	50	875,00
REFERENTI DIPARTIMENTI ITA-LINGUE	2	16	32	560,00

REFERENTI ASSI DIPARTIMENTI	9	12	108	1.890,00
TUTOR NEOIMMESSI	1	10	10	175,00
SUPPORTO SEGRETERIA DIDATTICA: CURA DEI RAPPORTI FRA SCUOLA FAMIGLIE E STUDENTI	1	35	35	612,50
REFERENTE ISTITUTO ED. CIVICA	1	20	20	350,00
REFERENTE AULE SPECIALI	9	10	90	1.575,00
COMMISSIONE EDUC. SALUTE	3	10	30	525,00
SUPPORTO SEGR. GRAD SUPPL : CONTROLLO TITOLI, VALIDAZIONI, APPROFONDIMENTI NORMATIVI PER CONFERIMENTO SUPPLENZE	1	60	60	1.050,00
REFERENTE CERTIF. LING.	1	20	20	350,00
SUPPORTO OO.CC.: controllo documentazione organi collegiali	3	10	30	525,00
COMMISSIONE CERTIF. SERALE	1	10	10	175,00
COMMISSIONE CERTIF. LING.	3	12	36	630,00
COMMISSIONE ED. CIVICA	10	5	50	875,00
COMITATO TECNICO INTERNO PER LA GESTIONE EMERGENZA	8	26	208	3.640,00
COORDINAMENTO INVALSI	3		32	560,00
COMMISSIONE RAV	3	10	30	525,00
COORDINATORI ED. CIVICA	67	6	402	7.035,00
OPEN DAY VIRTUALI	40	8	320	5.600,00
DOCENTI di sostegno impegnati in presenza	16	5	80	1.400,00
FLESSIBILITA'	30	5	150	2.625,00
<b>TOTALE DOCENTI</b>				<b>75.092,50</b>

**ECONOMIE DOCENTI**

**Euro 7,90**

<b>DL104 art 8 euro 1.435,00 lordo dipendente (bilancio)</b>	<b>UNITÀ IMPEGNATE</b>	<b>ORE/A PERSONA</b>	<b>MONTE ORE COMPLESSIVO</b>	<b>IMPORTO TOTALE EURO</b>
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	8	9	72	1.260,00
	1	10	10	175,00
<b>TOTALE</b>				<b>1.435,00</b>

*Luca*  
*Don*  
*[Signature]*

<b>Area a rischio euro 1862,20</b>	UNITÀ IMPEGNATE	ORE/A PERSONA	MONTE ORE COMPLESSIVO	IMPORTO TOTALE EURO
REF. CONTRASTO BULLISMO	1	10	10	175,00
PROGETTO CORSA DI MIGUEL	1	10	10	175,00
DOCENTI DI SOSTEGNO IMPEGNATI IN PRESENZA	16	4	64	1.120,00
REFERENTE GIORNALINO	1	20	20	350,00
<b>ECONOMIE</b>				<b>42,20</b>

<b>Funzioni Strumentali euro 5770,31</b>		importi lordo dip.
1	Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e PDM	€ 1.116,83
2	Orientamento (2 ore di potenziamento)	€ 992,74
3	Inclusione Licei (9 ore di potenziamento)	€ 558,42
4	Inclusione ITE-SSS (4 ore di potenziamento)	€ 868,65
5	Educazione alla salute	€ 1.116,83
6	Valorizzazione e potenziamento	€ 1.116,83
	totale	<b>€ 5.770,31</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**RIPARTIZIONE FIS ATA 2020/21**

Disponibilità FIS 2020/21 personale ATA (L.D.)

€ 21.863,93

**INTENSIFICAZIONE+STRAORD**

Assistenti Amministrativi (quota oraria €. 14,50)

Assistenti Tecnici (quota oraria €. 14,50)

Collaboratori Scolastici (quota oraria €. 12,50)

Unità impegnate	Monte ore complessivamente disponibile	Importo (L.D.)
10	550	€ 7.975,00
7	360	€ 5.220,00
22	693	€ 8.662,50
<b>Totale utilizzo FIS 20/21</b>		<b>€ 21.857,50</b>

**Suddivisione FIS 2020/21****Assistenti Amministrativi**

Unità impegnate	Monte ore complessivamente disponibile	Importo (L.D.)	ore
Lavoro Straordinario	10	€ 725,00	5

INTENSIFICAZIONE	10	500	€ 7.250,00
------------------	----	-----	------------

**L'intensificazione riguarda le seguenti attività:**

Gestione graduatorie interne e d'istituto

Gestione rapporti lavoro pers.in coop.applic. con Mef

Coordinamento Scrutini

Coordinamento e gestione iscrizioni alunni

Comunicazioni Alternanza Scuola Lavoro

Sostituzione colleghi assenti

Gestione retributiva contratti scuola-Sidi

Documentazione neo-immessi in ruolo

Gestione contabile progetti Regione Lazio disabilità

Piattaforma pago in rete

Gestione pratiche arretrate INPS-ASL

Gestione gare, acquisti MEPA

Gestione PASSWEB

Progetti PTOF

Gestione adempimenti privacy

Acquisti-gare-contratti comodato emergenza Covid-19

Comunicazioni studenti/famiglie/ASL emergenza Covid-19

Compilazione ed invio decreti malattia d'ufficio Covid-19 e

convocazioni supplenti Covid-19

Convocazioni supplenze per assenze fragilità emergenza Covid-19 e

rinunce a supplenze per GPS

3	27	€ 391,50	9
2	20	€ 290,00	10
1	30	€ 435,00	30
2	30	€ 435,00	15
3	24	€ 348,00	8
10	50	€ 725,00	5
1	26	€ 377,00	26
2	10	€ 145,00	5
1	20	€ 290,00	20
5	30	€ 435,00	6
1	20	€ 290,00	20
3	27	€ 391,50	9
3	30	€ 435,00	10
4	36	€ 522,00	9
1	20	€ 290,00	20
3	30	€ 435,00	10
1	30	€ 435,00	30
1	10	€ 145,00	10
1	30	€ 435,00	30
totale		500	€ 7.250,00
Economie			€ -

TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

€ 7.975,00

**Assistenti Tecnici**

Lavoro Straordinario

Unità impegnate	Monte ore complessivamente disponibile	Importo (L.D.)	ore
7	30	€ 435,00	4,286

INTENSIFICAZIONE

**L'intensificazione riguarda le seguenti attività:**

Gestione Invalsi

Installazione e aggiornamento software oltre il laboratorio

Supporto hardware oltre il laboratorio

Progetti PTOF

Supporto tecnologie aule speciali, uffici, aula docenti, portatili

Ricognizione inventariale

Ricognizione inventariale Laboratorio Fisica

Ricognizione inventariale Laboratorio Scienze

7	330	€ 4.785,00	
5	45	€ 652,50	9
5	20	€ 290,00	4
5	25	€ 362,50	5
5	35	€ 507,50	7
5	35	€ 507,50	7
5	35	€ 507,50	7
1	14	€ 203,00	14
1	7	€ 101,50	7

Supporto progetti scientifici PTOF	1	6	€ 87,00	6
Manutenzione straord. Laboratori Fisica	1	6	€ 87,00	6
Sostituzione colleghi assenti	6	42	€ 609,00	7
Collaborazione con il D.S. durante emergenza Covid	2	20	€ 290,00	10
Controllo e verifica materiali tecnologici per R.E.	2	20	€ 290,00	10
Collaudo e consegne in comodato notebook emergenza Covid	2	20	€ 290,00	10
<b>totale</b>		<b>330</b>	<b>€ 4.785,00</b>	
<b>Economie</b>			<b>€ -</b>	

TOTALE ASSISTENTI TECNICI

**€ 5.220,00**

### Collaboratori Scolastici

	Unità Impegnate	Monte ore complessivam ente disponibile	Importo (L.D.)	ore
Lavoro Straordinario	22	44	€ 550,00	2
<b>INTENSIFICAZIONE</b>	<b>22</b>	<b>649</b>	<b>€ 8.112,50</b>	

**L'intensificazione riguarda le seguenti attività:**

Fotocopie (responsabili+altri)	22	44	€ 550,00	2
Sostituzione colleghi assenti stessa sede	22	44	€ 550,00	2
Sostituzione colleghi assenti sedi diverse	22	44	€ 550,00	2
Pulizie esterne o improvvise	22	44	€ 550,00	2
Supporto uffici	2	40	€ 500,00	20
Coordinamento Esami di Stato	2	20	€ 250,00	10
Movimentazione arredi e archivi	20	60	€ 750,00	3
Piccola manutenzione	1	6	€ 75,00	6
Assistenza igienica H (sede capellini)	4	60	€ 750,00	15
Archiviazione e controllo materiali tecnologici per R.E.	22	44	€ 550,00	2
Ritiro sede centrale dispositivi di protezione, prodotti per igienizzazione e materiale vario. Consegna DPI alunni e personale	2	14	€ 175,00	7
Reperibilità emergenza 2 plessi	2	20	€ 250,00	10
Servizio esterno	1	10	€ 125,00	10
Gestione Registri Sicurezza plessi	3	21	€ 262,50	7
Gestione archivio amm.vo sede Via Cannizzaro	2	10	€ 125,00	5
Movimentazione straordinaria arredi emergenza covid-19 bardanzellu-sommovigo	15	150	€ 1.875,00	10
Movimentazione straordinaria arredi emergenza covid-19 capellini	4	12	€ 150,00	3
Servizio per esecuzioni tamponi ASL	2	6	€ 75,00	3
<b>totale</b>		<b>649</b>	<b>€ 8.112,50</b>	
<b>Economie</b>				

TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI

**€ 8.662,50**

Economie ATA

**€ 6,43**

	Unità Impegnate AA	Monte ore complessivam ente disponibile	Importo (L.D.)
C.U. CAP 2549/05 € 1.276,56 - Risorsa finanziaria nota n. 26406 del 5.11.2020 "Oneri derivanti dalla sostituzione del DSGA a.s. 2016/2017"	10	88	€ 1.276,00

Economia ATA

**€ 0,56**

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA A.S. 2020/2021  
 FONDI ASSEGNATI € 3.995,59 lordo dipendente  
 n. 18 incarichi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. 5 INCARICHI	importo lordo dipendente
<b>Scuola Digitale</b>	Coordinamento ufficio didattica. Gestione Sportello digitale rapporti Scuola/Famiglia, Registro Elettronico.	1	221,98
<b>Scuola Digitale PagoinRete</b>	Procedura PagoinRete e Sportello digitale rapporti Scuola/Famiglia, Registro Elettronico.	1	221,98
<b>Inventario e Magazzino</b>	Supporto operazioni ricognizione inventariale sede/plessi. Gestione e tenuta pratiche Inventario Stato, Inventario ex Provincia e Facile Consumo, carichi e scarichi inventariali, atti di subconsegna al docente incaricato delle strumentazioni e dei sussidi didattici.	1	221,98
<b>Rapporti con INPS</b>	Adempimenti e pratiche ex Inpdap/Inps, gestione Uniemens/DMA pratiche arretrate Sibilla Aleramo.	1	221,98
<b>Prevenzione e Sicurezza</b>	Gestione pratiche inerenti la Prevenzione e Sicurezza. Consegna nella sede dei DPI emergenza Covid-19 al personale.	1	221,98
tot. AA			1.109,90

ASSISTENTI TECNICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. 2 INCARICHI	importo lordo dipendente
Supporto informatico sede Via Capellini	Assistenza esami e scrutini Manutenzione ordinaria hardware e software pc docenti e rete wifi	1	221,98
Supporto informatico sede Via Sommovigo	Assistenza esami e scrutini Manutenzione ordinaria hardware e software pc docenti e rete wifi	1	221,98
tot. AT			443,96

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. II INCARICHI	importo lordo dipendente
Coordinamento Assistenza ai disabili	Assistenza ai disabili per gli spostamenti e per ausilio materiale nella cura del disabile. Verifica presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi anti incendio da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal responsabile della sicurezza.	n. 5 x 221,97	1.109,85
Piccola Manutenzione	Manutenzione non specialistica dei beni mobili (banchi, sedie, arredi, infissi, tapparelle etc). Provvede alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze.	n. 2 x 221,98	443,96
Emergenza Covid-19	Coordinamento aula Covid-19 sede centrale consegna DPI alunni sede e succursali	n. 3 x 221,98	665,94
Emergenza Covid-19 via Capellini	Ritiro sede centrale dispositivi di protezione, prodotti per igienizzazione e materiale vario. Consegna DPI alunni e personale	1	221,98
tot. CS			2.441,73
tot. generale			3.995,59

Risorsa finanziaria ex art. 231, comma 7 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 - Esami di Stato

	Unità impegnate CS	Monte ore complessivamente disponibile	Importo lordo stato	Importo lordo dipendente
Bilancio A01.18 - Risorsa finanziaria ex art. 231, comma 7 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 - Esami di Stato 2019/2020 € 6.635,04				
Personale ATA - Collaboratori Scolastici intensificazione per allestimento e igienizzazione continua degli ambienti negli esami di Stato a.s. 2019/20 ripartizione in base alle presenze	15	400	€ 6.635,04	€ 5.000,00

---

