

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FALERNA - NOCERA TERINESE - FALERNA
Prot. 0002969 del 12/12/2020
02-10 (Uscita)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO FALERNA - NOCERA TERINESE
VIA ROSARIO, 1 - 88042 FALERNA CZ - C.M. CZIC82500A C.F. 92012920796
Tel.0968 95056 Fax 0968 925807
e-Mail - czic82500a@istruzione.it czic82500a@pec.istruzione.it Web - www.ic-falerna-nocera.edu.it
Codice Univoco UFFICIS

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2020-2021

(ARTT. 7 E 22 CCNL 19/4/2018, RAPPORTO DI CERTIFICAZIONE DELLA CORTE DEI CONTI SULL'ESAME DEL CCNL 2016/2018
RIPORTATO NELLA NOTA ARAN 13929/2018 DEL 19/7/2018 ED ALTRO)

Data revisione: aggiornato nella parte giuridica a seguito di accorpamento dell'IC di Nocera T. a Falerna
verbale n. 3

Data sottoscrizione contratto ipotesi: 11 dicembre 2020

Data sottoscrizione contratto definitivo: 23.03.2021

Data trasmissione ARAN: 24.03.2021

L'anno 2020 il giorno 11 del mese di dicembre, alle ore 14.30, presso la scuola secondaria di primo grado di Falerna Centro - Presidenza, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

T R A

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Licia Marozzo
E

la rappresentanza RSU dell'Istituto Comprensivo di Falerna Nocera, rappresentata dai sig.ri:
Ciranni Sabrina Maria (CISL Scuola)
Melani Ivana (GILDA-UNAMS)
Vincenzo Parise
Giovanna Sarno

si stipula

il presente contratto. L'accordo viene sottoscritto tra:

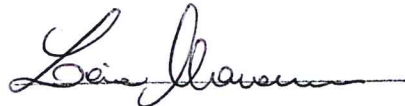
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore:
dott.ssa Licia Marozzo


PARTE SINDACALE


RSU :

ins. Ciranni Sabrina Maria
ins. Melani Ivana
ins. Parise Vincenzo
ins. Sarno Giovanna

 : FIRMATO

 : FIRMATO

 : FIRMATO

 : FIRMATO

 : FIRMATO

SINDACATI

FLC/CGIL:

CISL/SCUOLA:

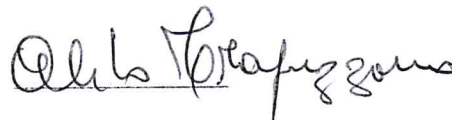
UIL/Scuola:

GILDA/UNAMS:

SNALS:

SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

Aldo Trapuzzano



La presente contrattazione si completa delle materie di informazione e di confronto che si intendono integralmente richiamate nel testo del contratto integrativo di istituto dell'anno 2018-2019.

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo
- Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo
- Art. 3 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

TITOLO II DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA

- Art. 4 Soggetti tutelati
- Art. 5 Obblighi del Dirigente Scolastico
- Art. 6 Responsabile SPP
- Art. 7 Ruolo, compiti e diritti del RLS
- Art. 9 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria
- Art. 10 Riunioni periodiche
- Art. 11 Rapporti con l'ente locale proprietario
- Art. 12 Attività di informazione, formazione aggiornamento

TITOLO III CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

- Art. 13 Assemblee sindacali
- Art. 14 Servizi essenziali in caso di sciopero
- Art. 15 Bacheca sindacale e documentazione
- Art. 16 Agibilità sindacale
- Art. 17 Patrocinio e diritto di accesso agli atti
- Art. 18 Personale ATA
- Art. 19 Riunione programmatica
- Art. 20 Orario flessibile
- Art. 21 Orario plurisettimanale
- Art. 22 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a t. d.
- Art. 23 Chiusura prefestivi

TITOLO IV RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

- Art. 24 La pianificazione della formazione di istituto
- Art. 25 la formazione d'ambito
- Art. 26 Risorse economiche per la formazione

TITOLO V CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (diritto alla disconnessione)

- Art. 27 Tipologia e modalità di comunicazione
- Art. 28 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali
- Art. 29 Diritto alla disconnessione
- Art. 30 Modalità e tempo di utilizzo delle comunicazioni sincrone
- Art. 31 Modalità e tempo di utilizzo delle comunicazioni asincrone

TITOLO VI 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



Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom right of the page. The signatures are stylized and appear to be in blue ink. One signature is on the left, one in the middle, and one on the right with a '2' written next to it.

- Art. 32 Tecnologie nelle attività di insegnamento
- Art. 33 Tecnologie nelle attività funzionali di insegnamento
- Art. 34 Tecnologie nelle attività amministrative

TITOLO VII 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. 35 Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici
- Art. 36 Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi
- Art. 37 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica
- Art. 38 Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti
- Art. 39 Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa e didattica
- Art. 40 Utilizzazione del personale nei singoli progetti e attività indicate nel PTOF, compresi i PON e i POR
- Art. 41 Incarichi del personale scolastico

TITOLO VIII CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

- Art. 42 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

TITOLO IX DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

- Art. 43 criteri generali economici per la valorizzazione del personale docente
- Art. 44 Fondo per il salario accessorio
- Art. 45 Finalizzazione del salario accessorio
- Art. 46 Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica
- Art. 47 Attività retribuite con il Fondo dell'Istituto
- Art. 48 Attività aggiuntive
- Art. 49 Funzioni strumentali
- Art. 50 Compensi per i collaboratori del Dirigente
- Art. 51 Compensi per incarichi specifici
- Art. 52 Ore eccedenti
- Art. 53 Aree a rischio
- Art. 54 Compensi per le attività complementari di educazione fisica



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature with a '3' and other smaller signatures.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
2. Il presente contratto integrativo si articola in:
 - TITOLO I disposizioni generali;
 - TITOLO II disposizioni concernenti la sicurezza;
 - TITOLO III criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - TITOLO IV 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;
 - TITOLO V 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);
 - TITOLO VI 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;
 - TITOLO VII 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.
 - TITOLO VIII criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - TITOLO IX disposizioni di carattere economico

Art. 2

Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2019/2020, 2020/2021 e 2021/2022.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Art. 3

Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.



MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO II

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 4

Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 5

Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.lgs. 81/08.

Ad integrazione:


- assicura ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione da CovSars2. Il dirigente attiva la sorveglianza sanitaria presso il medico competente ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta dei lavoratori. In mancanza di medico competente potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli enti competentialternativi : INAIL, Aziende sanitarie locali, dipartimenti di medicina legale e del lavoro delle Università (nota 1585 MI dell'11.9.2020);
- dispone l'esposizione presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure igienico-sanitarie;
- mette a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- rispettare tutte le misure indicate nel protocollo per la sicurezza nelle scuole (MI e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti);
- garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del T.U. sicurezza.

Art. 6

Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato a soggetto **esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.



Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 6 bis Referente COVID

In applicazione al D.M. 6 agosto 2020 n. 87 avente ad oggetto il protocollo di Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione del virus Cov-Sars2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'Infanzia e in particolare il documento dell'ISS n. 58/2020 sulla gestione e mitigazione dei casi che potrebbero verificarsi in ambito scolastico è stata disposta la nomina di referenti COVID ai responsabili di plesso dell'Istituto.

Ciascun responsabile ha seguito corso di formazione a distanza gestito da piattaforma del Ministero della salute.

Art. 7 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 8

Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza; quindi è stato revisionato attraverso l'inserimento di un'appendice avente ad oggetto protocollo sicurezza da Covid 19.

Art. 9

Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla Legge come particolarmente pericolosi per la salute.

Per l'a.s. 2020/21 il medico individuato è il dott. Francesco Belvedere.

Art. 10

Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Nella riunione il dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il DVR e il Piano di emergenza/l'idoneità dei mezzi di protezione individuale e i programmi di formazione e informazione.

Art. 11

Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento ai Comuni di Falerna e di Nocera Terinese i cui plessi sono stati accorpati all'IC di Falerna.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 12

Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.



Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs. 81/08.

TITOLO III
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 13 Assemblee Sindacali

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore pro capite per anno scolastico) nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale docente il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali procedendo al sorteggio e comunque poi alla rotazione nel corso dell'anno scolastico (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Art. 14

Diritto allo sciopero

Il personale che intende aderire allo sciopero può dare volontariamente preavviso scritto al DS, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata, in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio quel giorno. Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali altre assenze già autorizzate o accertate.

Art. 14 bis

Servizi essenziali in caso di sciopero

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio (complessivamente n. 05 unità) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

Art. 15

Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line.



Art.16

Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 17

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 18

Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33.

Art. 19

Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

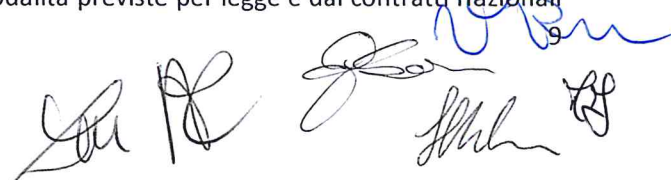
Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 20

Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali



in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del possibile. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione tra colleghi in servizio negli altri plessi;
- soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 21

Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 22

Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 23

Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere



dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

TITOLO IV

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 24

La pianificazione della formazione di istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 25

La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 26

Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le eventuali somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio saranno destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

- Amministrazione e contabilità
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene.
- Didattica



11

TITOLO V

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 27

Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 28

Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola e trasmessa via mail, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

L'invio alla casella di posta elettronica comunicata dal personale costituisce notifica all'interessato, pertanto la consultazione deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 29

Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, in modo da garantire una regolamentazione del tempo in cui il datore di lavoro può contattare il lavoratore; la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00, da lunedì a venerdì, entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Tali fasce orarie non sono vevoli per i collaboratori del dirigente che ha un ruolo importante di supporto organizzativo alla vita scolastica.

Le comunicazioni inerenti assenze programmate devono pervenire il giorno prima entro le ore 13.00 in modo da dare il tempo all'amministrazione e al responsabile di plesso di organizzare il servizio

Art. 30

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza e di procedure in scadenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti (fasce orarie, giorni di sospensione delle attività didattiche e festivi) sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo ai lavoratori.



12

Art. 31

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VI

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

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 32

Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

Art.33

Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione sia contenuta in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

Il Dirigente, per ragioni legate alla politica della sicurezza e alla prevenzione dei rischi e sia per ovviare a cali di connessione per tempi protratti fornisce un registro di classe cartaceo volto ad attestare le presenze, le assenze e ritardi. Codesto registro cartaceo è funzionale all'appello in caso di evacuazione.

Art. 34

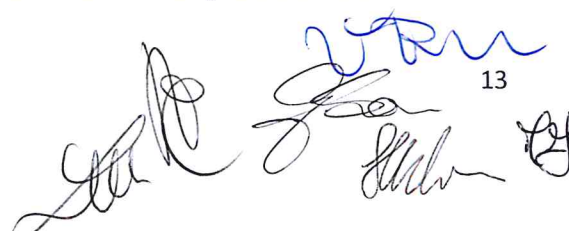
Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs. 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008),

Anche se la **formazione in servizio non è obbligatoria**, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e il supporto alle attività scolastiche determina i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità.

 13

- a) Una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
- b) Una definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare correttivi;
- c) Una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza, privacy e diritto di accesso.

TITOLO VII

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 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)

Art. 35

Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista. Con la nuova organizzazione definita con delibere degli OO.CC. le attività didattiche si svolgono su 5 giorni pertanto gli uffici di segreteria saranno chiusi il sabato, salvo aperture dovute a necessità non programmabili o a periodi di intensificazione del lavoro in amministrazione.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, su richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti. La flessibilità tra plessi per la copertura di colleghi assenti sarà riconosciuta con una somma forfettaria.

Art. 36

Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

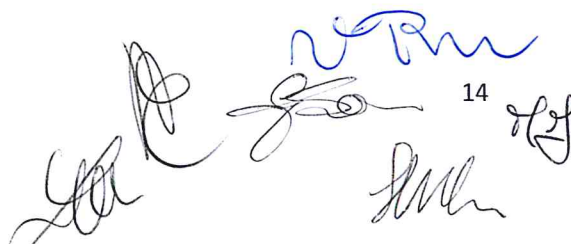
L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in 7 ore e 12 minuti. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Art.37

Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.



14

Art. 38

Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi diverse dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di riorganizzazione del servizio e anche per fronteggiare particolari esigenze dei docenti.

Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- Previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni anche su plessi diversi
- Nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

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

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di presenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);

Scuola primaria

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

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di presenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- Cambio del giorno libero.

Scuola Sec. di 1° grado

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

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- docente di potenziamento;
- mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe.
- recupero ore permessi brevi usufruiti, anche se usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di presenza e/o a disposizione
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata



15

- Cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.

Art. 39

Riconoscimento economico della flessibilità organizzativa e didattica

Al personale Docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica di cui agli articoli precedenti, a norma degli artt. 28-88 del CCNL 29/11/2007, si attribuisce, ove possibile, un compenso annuo in funzione dell'impegno e della prestazione effettuata o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

Art. 40

Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);
- pubblicazioni;

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti:

possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a) Competenza disciplinare specifica;
- b) competenza pedagogica e didattica;
- c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- f) competenze informatiche;
- g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

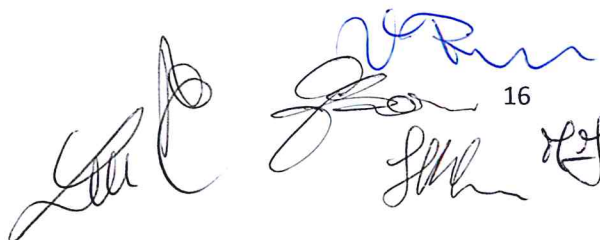
Art. 41

Incarichi del Personale Scolastico

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- disponibilità degli interessati;



- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

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

Si concorda la non cumulabilità di più incarichi di non insegnamento, ma a tale principio si potrà derogare qualora non vi siano disponibilità; nel caso di concorrenza, si adotterà il principio della rotazione da parte degli interessati.

In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

17

LE ATTIVITÀ COMPATIBILI E NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO VIII

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

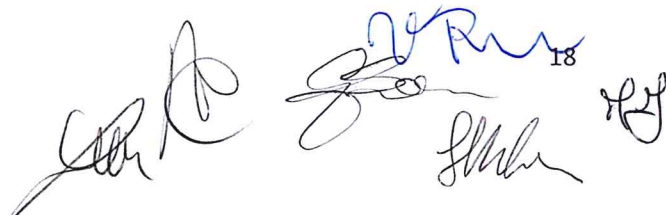
Art. 42

Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione sarà possibile programmare un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico se le richieste arrivano con un anticipo almeno di quattro giorni.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.



Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.
Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

TITOLO IX DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

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 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 43 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

Con Nota Ministeriale n. 23072 del 30.09.2020 sono stati assegnati a questo Istituto € 12.734,61 lordo dipendente come risorsa per la valorizzazione del personale docente *art. 1 cc. da 126 a 130 L. 107/2015*. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie e considerato che la Legge finanziaria 2020 ha previsto l'abolizione del Bonus per cui è possibile usare questa somma per valorizzare attività rientranti nell'art. 88 CCNL 2006 - 2009 coordinato con il CCNL 2016-2018 si propone di suddividere la somma con la stessa percentuale usata per il FIS tra docenti e ATA per le seguenti attività:

25% delle risorse (€ 3.183,65)

al personale ATA per l'impegno e i risultati raggiunti nello svolgimento di attività progettuali straordinarie

75% delle risorse (9.550,95)

6.231,65 per aumentare il fondo del FIS

3. 319,30 per il personale docente che partecipa alla flessibilità organizzativa e didattica
per il personale docente che sostiene particolari impegni legati alla valutazione
per particolari attività di insegnamento a potenziamento dell'offerta formativa
per attività di sperimentazione didattica all'interno della scuola

Si rende necessario precisare che il fondo per la valorizzazione solo per quest'anno viene utilizzato in toto per aumentare la somma necessaria a riconoscere attività contemplate nell'art. 88 del CCNL 2016 – 2018. La valorizzazione pertanto non è spendibile in questi termini neanche per il personale ATA non esistendo norma che regola la costituzione di un comitato addetto all'elaborazione di criteri per la valorizzazione del personale ATA.

Tanto si concorda in quest'anno scolastico che vede l'IC di Nocera accorpato a quello di Falerna per cui si rende necessario la rivisitazione di alcuni aspetti organizzativi inerenti l'organigramma.

I CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO (art.22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

Art. 44

Fondo per il salario accessorio

comma 1

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:



- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
- c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.

comma 2

Fondi finalizzati

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono pagate mediante cedolino unico.
- Il Miur, con nota prot. N. **23072** del 30/09/2020 ha comunicato la risorsa complessivamente disponibile per il periodo settembre 2020 – agosto 2021 che risulta pari ad € **76.303,41** lordo dipendente

per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007	51.851,21
Economia 2019-20	3.615,93
per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	4.260,34 852,068 852,068 852,068 852,068 852,068
per gli incarichi specifici del personale ATA	2.968,15
per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	1.059,10
per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti	2.527,44
per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011	12.734,61
per la formazione del personale	//

UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 45

Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 46

Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Comma 1 Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF,

nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono assegnati

- Una quota del **75 %** circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del **25%** circa per compensi da attribuire al personale ATA.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Comma 2 La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Comma 3 Le risorse saranno assegnate su un unico piano gestionale, pertanto, le risorse relative al fondo di miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste disponibili, provenienti dagli anni scolastici decorsi, andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s.2020–2021, senza il vincolo originario di destinazione, in considerazione delle specifiche esigenze dell'Istituzioni Scolastiche. Le economie presenti nel piano di riparto presente nel SIRGS risultano essere pari ad € 3615,93

N. PUNTI DI EROGAZIONE	8
N. DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO	99
N. ATA IN ORGANICO DI DIRITTO (ESCLUSO DSGA E INCLUSI ACCANTONATI)	27

FIS	€ 51.851,21	-
Indennità DSGA	€ 4.530,00	-
Indennità sostituto DSGA	€ 450,00	=
Totale al netto indennità di direzione DSGA e al sostituto	€ 46.871,21	+
Economie 2019-2020	€ 3.615,93	
	€ 50.487,14	

TOTALE A.S. 2020-2021 per contrattazione FIS

Attribuzione al Personale Docente e ATA in %		
ATA	25%	12.621,78
DOCENTE	75%	37.865,35

Art. 47

Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.



 21

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

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.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 70% di quanto previsto inizialmente

Art. 48

Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico. L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 49

Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il collegio dispone diversamente.

Funzioni strumentali 2019 - 2020

L.D.
€ 4.260,34
€ -
€ 4.260,34

La somma sarà distribuita in parti uguali

1. I compensi per le funzioni strumentali del personale docente - previsti dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

€ 852,068 per la funzione strumentale che svolge i compiti di

€ 852,068 per la funzione strumentale che svolge i compiti di

- Area1 Gestione PTOF;

€ 852,068 per la funzione strumentale che svolge i compiti di

Area 2 Valutazione e miglioramento del servizio scolastico

€ 852,068

per la funzione strumentale che svolge i compiti di

Area 3 Innovazione digitale e manutenzione laboratori;



- € 852,068 per la funzione strumentale che svolge i compiti di **Area 4 Inclusione scolastica.**

Art. 50

Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina è corrisposto un compenso orario forfettario.

I compensi per il collaboratori del Dirigente - previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, come integrato dal comma 83 della Legge 107/2015 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € **4.500,00 + € 500** [compiti inerenti la comunicazione interna e sul sito] per il primo collaboratore (vicario);
- € **3.500,00** per il secondo collaboratore

Art. 51

Compensi per gli incarichi specifici

1. I compensi per gli incarichi specifici del personale ATA - art. 47 del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 CCNL 25/7/2008 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

- € 1.474,00 per protocollo e fascicolazione digitale
- € 1.475,50 per supporto attività negoziale e atti contabili

Art. 52

Ore Eccedenti

	L.D.
Ore eccedenti docenti	€ 2.527,44
Economie ore eccedenti al 31.08.2020	€ 3.643,44
TOTALE (non contrattabili)	€ 6.170,88

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

Art. 53

Area a rischio

Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica

1. I compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica - previsti dall'art. 9 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with the number 23 written next to them.

considerata l'esiguità dell'importo, il 50% dell'importo finanzia le ore di attività di insegnamento che si cumuleranno con le ore di sportello di lingua italiana per gli alunni stranieri;
La rimanente parte sarà assegnata in base al numero degli alunni che frequenteranno il corso (17,50 ad alunno)

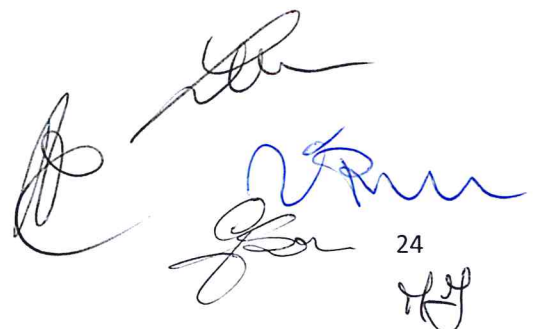
L.D.	economia	TOTALE
€ 1.059,10	//	€ 1.059,10

Art. 54

Compensi per le attività complementari di educazione fisica

1. I compensi per le attività complementari di educazione fisica - previsti dall'art. 87 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure;
- € 902,56 per n. 2 docenti.

L.D.	economia	TOTALE
€ 902,56	//	€ 902,56



24

Fondo di istituto 2020 - 2021 Nota n. 23072 del 30.09.2020

ISTITUTO COMPRENSIVO FALERNA - NOCERA TERINESE

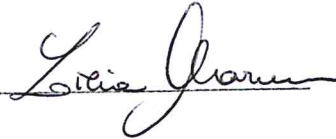
ATTIVITA' FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO E ATTIVITA' PROGETTUALI	n. personale	DOCENTI				ATA			totale L. D.
		attività progettuali/ di docenza art. 38 c. 2 lett. K	attività funzionali art. 38 lett. d	ORE	totale L.D	assistenti amministrativi	collaboratori scolastici	ORE	
		35	17,5			14,5	12,5		
collaboratori del DS	2				8.000				
responsabile comunicazione interna e pubblicazione sul sito	1				500				
coordinatori di dipartimento	3		17,5	20	1050				
responsabili di plesso*	13		17,5	*	5332				
coordinatori di classe	14		17,5	15	3675				
referenti di team	24		17,5	10	4200				
coordinatori di interclasse	7		17,5	6	735				
coordinatori di ed. civica	32		17,5	6	3360				
referenti di ed. civica di Istituto	8		17,5	10	1400				
referenti bullismo e cyberbullismo	2		17,5	15	525				
referente inclusione	1		17,5	70	1225				
referenti COVID	14		17,5	15	3675				
commissione lettura	11		17,5	10	1925				
nucleo interno di valutazione				forfettario	800				
animatore digitale				forfettario	800				
team digitale	3			17,5	20	1050			
referenti orientamento 2	2			17,5	15	525			
commissione curricolo e valutazione	5			17,5	8	700			
					39.477				
progetto: L2 italiano ***		35		20	700				
progetto FARE musica	4		17,5	6	420				
progetti di lettura		35		25	875				
progetti di recupero/potenziamento		35		25	875				
progetti di sperimentazione il digitale in classe		35		25	875				
progetti di alfabetizzazione digitale		35		25	875				
					4620				
					TOTALE 44.097				

	COLLABORATORI SCOLASTICI						
	intensificazione lavori CCSS	12,5	200	2500			
	intensificazione lavori supporto ai disabili	12,5	80	1000			
	intensificazione lavori piccola manutenzione e supporto al PTOF	12,5	60	750			
	ore eccedenti (una parte forfettaria riconosciuta per flessibilità nella sostituzione tra un plesso e un altro)	12,5	150	1875			
	ore per attività sulla sicurezza (pulizie straordinarie e sanificazione)	12,5	100	1250			
	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
	intensificazione lavori	14,5	250	3625			
	ore eccedenti	14,5	100	1450			
				12450			
	FIS				FIS	12621,78	
	da FONDO valorizzazione				program	12.450	
	TOTALE				economi	171,78	
	PROGRAMMATO						
	da utilizzare per le attività del personale docente TITOLO IX contrattazione						
							3.319,30
	*10 ore + 3 ore per ogni classe						
	*** si somma all'area a rischio						

Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura del presente contrattazione saranno oggetto, di successiva contrattazione tra le parti.
Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Licia Marozzo



PARTE SINDACALE

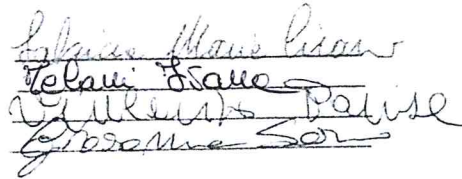
RSU :

Ciranni Sabrina Maria (CISL Scuola)

Melani Ivana (GILDA-UNAMS)

Parise Vincenzo (FLC/CGIL)

Sarno Giovanna (GILDA-UNAMS)



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI (TAS)

FLC/CGIL:

CISL/SCUOLA:

UIL/Scuola:

GILDA/UNAMS: Aldo Trapuzzano

SNALS:

