



# **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2020 – 2021**



# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

### INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI

Premessa	4
<b>CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Durata dell'intesa	4
Art. 2 - Confronto: procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica	5
<b>CAPO II - RELAZIONI SINDACALI</b>	<b>5</b>
Art. 3 - Convocazioni	5
Art. 4 - bacheca sindacale	7
Art. 5 - Permessi sindacali	7
Art. 6 - Agibilità sindacale	8
Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti	8
Art. 8 - Assemblee sindacali	8
Art. 9 - Scioperi	9
<b>CAPO III - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b>	<b>9</b>
Art. 10 - Risorse	9
Art. 11 - Attività finalizzate	10
Art. 12 - Risorse a. s. 2020/2021	10
Art. 13 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica	11
Art. 14 - Stanziamenti	12
Art. 15 - AREA DOCENTI	12
Tabella 2) Determinazione Budget Funzioni Strumentali al PTOF	12
2.a) Incarichi Funzioni Strumentali al Personale Docente	12
1.b.1) Budget FIS disponibile Personale Docente	13
Attività funzionali all'insegnamento	13
Collaboratori del D.S. – STAFF - REFERENTI:	13
Gruppi di lavoro	14
Alternanza Scuola Lavoro	14
Corsi IDEI	15
Progetti PTOF	15
Quadro di raccordo	15
Tabella 6) Determinazione Budget Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	16



---

AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA (lordo stato)	16
FINANZIAMENTO PER AREE A RISCHIO	16
Art. 16 - AREA PERSONALE ATA	17
Incarichi Specifici ai sensi dell'art. 47 Comma 1 Lett.B e Comma 2 C.C.N.L. 29/11/2007	17
Tabella 3) Determinazione Budget Incarichi Specifici al personale A.T.A.	17
A) Profilo Professionale: COLLABORATORE SCOLASTICO	17
B) Profilo Professionale: ASSISTENTE TECNICO	18
C) Profilo Professionale: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	18
3.a) Incarichi Specifici al Personale ATA	18
3.a.1) Incarichi Specifici al Personale Collaboratore Scolastico	19
3.a.2) Incarichi Specifici al Personale Amministrativo	19
3.a.3) Incarichi Specifici al Personale Tecnico	19
3.a.4) Prospetto Riepilogativo Incarichi Specifici	20
Retribuzione delle ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE A.S. 2020/21	20
1.b.2.a) Prestazioni aggiuntive Personale Collaboratore Scolastico	20
1.b.2.b) Prestazioni aggiuntive Personale Amministrativo	21
1.b.2.c) Prestazioni aggiuntive Personale Tecnico	21
1.b.2.d) Prospetto Riepilogativo Personale A.T.A.	21
<b>CAPO IV - TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO</b>	<b>22</b>
Art. 17 - Documento valutazione dei rischi	22
Art. 18 - Doveri dei lavoratori	22
Art. 19 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	22
Art. 20 - Gli addetti al primo soccorso	23
Art. 21 - Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza	23
Art. 22 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione	24
<b>APPENDICE (Per informazione)</b>	<b>24</b>
<b>CAPO V - DOCENTI</b>	<b>24</b>
Art. 23 – Intenti comuni	24
Art. 24 - Campo di applicazione	25
Art. 25 - Orario di lavoro	25
Art. 26 - Orario di lavoro flessibile	25
Art. 27 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro	26
Art. 28 - Completamento dell'orario cattedra	26
Art. 29 - Gestione delle supplenze	26
Art. 30 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF	26



---

Art. 31 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto	27
Art. 32 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi	28
Art. 33 – Attività di insegnamento in Didattica Digitale Integrata	28
Art. 34 – Responsabilità docenti in contingenza epidemiologica	28
<b>CAPO VI - PERSONALE ATA</b>	<b>29</b>
Art. 35 - Intenti comuni	29
Art. 36 - Campo di applicazione	29
Art. 37 - Orario di lavoro	29
Art. 38 - Orario di lavoro flessibile	30
Art. 39 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro	31
Art. 40 - Mansioni e compiti	31
Art. 41 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo e recuperi compensativi	31
Art. 42 - Piano delle attività	31
Art. 43 - Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici.	32
Art. 44 - Permessi e ritardi	32
Art. 45 – Personale ATA: Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari; Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge; Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.	33
Art. 46 - Ferie e festività soppresse	33
Art. 47 - Chiusura della scuola	34
Art. 48 - Attività aggiuntive	34
Art. 49 - Formazione del personale	35
Art. 50 – Lavoro agile per il perdurare della situazione pandemica	35
Art. 51 – Doveri di vigilanza dei collaboratori scolastici nel periodo di emergenza pandemica	35
Art. 52 – Criteri ripartizione ex “Bonus Docenti”	36
Art. 53 - Impegni di spesa	36
Art. 54 - Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA	36
Art. 55 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue	37
Art. 56 - Variazione delle situazioni	37
Art. 57- Fondi europei - progetti ex Alternanza Scuola Lavoro	37
Art. 58 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla “Disconnessione”)	38
Firme del Contratto Integrativo d'Istituto 2020-2021	38



L'anno 2020, il giorno \_\_, il mese di \_\_\_\_\_, alle ore \_\_:\_\_, presso la Presidenza dell'Istituto Superiore Vittorini di Lentini in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 7 del CCNL del Comparto Scuola 2016-2018, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico **Prof. Pappalardo Vincenzo** ed i componenti RSU: Prof. **Culò Nicolò**, Sig. **Sapienza Santo** e Sig. **Zagami Domenico**, è sottoscritto il seguente contratto integrativo che viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107 e dal D. Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, e dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Scuola del biennio giuridico 2016/2018 - secondo biennio economico 2016/18.

## Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

# CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1 - Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.



## **Art. 2 - Confronto: procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. La procedura deve essere completata entro 15 giorni.
5. Il confronto si attiva quando, trasmesse alle organizzazioni sindacali le informazioni di massima sulle misure che si intendono adottare, le parti sindacali intendano partecipare ad un stesura condivisa di punti eventualmente indicati su materie rimesse a livello di contrattazione integrativa.
6. Il confronto con l'Amministrazione può essere richiesto anche dalle singole organizzazioni sindacali.
7. Procedure e tempi seguono le modalità di cui ai punti 1 e 3.

## **CAPO II - RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 3 - Convocazioni**

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massi ma per le materie di cui all'art. 7 del CCNL 2016-18:

a) Informazione preventiva:

1°. Nel periodo gennaio – febbraio:

- i. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;

2°. Nel periodo settembre – ottobre:

- i. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- ii. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- iii. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- iv. utilizzazione dei servizi sociali;



- v. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- vi. tutte le materie oggetto di contrattazione;

b) Contrattazione integrativa: si rimanda all'art. 22 del C.C.N.L. 2016-18

c) Informazione successiva:

Nel periodo giugno – luglio:

- i. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- ii. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU almeno 5 giorni prima degli incontri.
2. La relativa documentazione sarà a disposizione delle parti nella Segreteria dell'Istituto almeno 48 ore prima dell'incontro. Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA.
3. Al termine degli incontri sarà redatto il verbale con l'eventuale annotazione delle singole posizioni.
4. Sono oggetto di contrattazione integrativa:
  - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma
  - d. 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - e. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
  - f. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;



- g. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- h. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- j. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

#### **Art. 4 - bacheca sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU, nonché un'area riservata nel sito dell'Istituzione scolastica.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, sotto la loro personale responsabilità, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato.

#### **Art. 5 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, sia di scuola sia esterne, le RSU si avvalgono di permessi sindacali con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore spettanti ad ogni RSU si calcolano nel seguente modo: 25 minuti e 30 secondi per il numero totale del personale scolastico e da suddividersi per il numero delle RSU, secondo il seguente calcolo : 90 Docenti + 27 ATA (compreso DSGA)= 117 Personale Scolastico per un totale di 49 ore suddiviso per le 3 RSU (16:00 ore ciascuno).
2. Le ore complessive di permesso sono, di norma, ripartite in misura uguale tra i componenti, salvo altre intese concordate.





3. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti della RSU fruiranno dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

### **Art. 6 - Agibilità sindacale**

Alla RSU è consentito, nello svolgimento delle loro funzioni, l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
2. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione di detto personale è totale il Dirigente Scolastico, verificata prioritariamente la disponibilità dei singoli, individua coloro che sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili nella misura di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria, di 2 (due) collaboratori scolastici nel plesso del Liceo Vittorini, di un collaboratore scolastico nel plesso del Gorgia e di un collaboratore scolastico nel plesso del Liceo di Francofonte.



## Art. 9 - Scioperi

1. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua coloro che devono assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale in base ai seguenti contingenti:
  - a. effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 (uno) Assistente Amministrativo e 1 (uno) Collaboratore Scolastico per plesso;
  - b. svolgimento degli esami finali: 1 (uno) Assistente Amministrativo e 1 (uno) Collaboratore Scolastico per ogni commissione d'esame e 1 (uno) Assistente Tecnico;
  - c. pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il D.S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
  - d. sorveglianza dei minori, i docenti in servizio.
2. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.
3. Il Dirigente Scolastico utilizzerà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

## CAPO III - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 10 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da:

1. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
2. Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
3. Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente assegnati dal MIUR;
4. Gli stanziamenti previsti per progetti europei;
5. Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;



6. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
7. Bonus premiale.

### Art. 11 - Attività finalizzate

L'impiego dei fondi disponibili e debitamente accertati avverrà nel pieno rispetto dei relativi vincoli di destinazione.

### Art. 12 - Risorse a. s. 2020/2021

La somma per attività e prestazioni aggiuntive da fondo di istituto per l'anno scolastico 2020/2021 è stata determinata ed assegnata dal MIUR con comunicazione rif. nota MIUR prot. 23072 del 30/09/2019, secondo il seguente schema :

Determinazione M.O.F. e Criteri di riparto delle risorse destinate a retribuire le attività e le prestazioni aggiuntive a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'A.S.2020/2021						
Tabella 1) Determinazione budget F.I.S. - A.S.2020/21						
Tipo Finanziamento	Voce Parametro	Parametri di calcolo		Importi	Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipendente
Parte Fissa	Numero punti erogazione servizio	3	€ 2,547.42	€ 7,642.26	€ 75,762.99	€ 57,093.44
	Numero posti complessivi in organico di diritto 2020/2021	117	€ 323.69	€ 37,871.73		
	Numero posti docenti scuola sec. di 2° grado in organico di diritto 2020/2021	90	€ 336.10	€ 30,249.00		
Parte variabile	Economie anni precedenti				€ 21,019.22	€ 15,839.65
<b>TOTALE F.I.S (Parte Fissa + Parte Variabile)</b>					<b>€ 96,782.21</b>	<b>€ 72,933.09</b>

Per la determinazione del FIS sono stati riconosciuti dal MIUR all'istituto n.3 punti di erogazione, n. 90 docenti in organico di diritto per un totale complessivo di n. 117 posti di personale docente e ATA. Viene decurtata dal FIS l'indennità di direzione DSGA (parte variabile) determinata in base ai posti in organico di diritto e ai parametri aggiuntivi e



viene quantificata in € 4.260,00 ed è definita l'indennità di direzione spettante al sostituto D.S.G.A. (€ 500,00).

Tanto considerato, è oggetto di contrattazione allo stato attuale la somma relativa al FIS attualmente disponibile così di seguito determinata e si ricorrerà ad ulteriore contrattazione al momento di eventuale assegnazione di ulteriori risorse o di risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni o altro.

<b>1.a) Determinazione budget F.I.S. disponibile alla contrattazione</b>		
<b>1.a) Budget FIS - A.S. 2020/2021 (Risorse fisse + Risorse variabili)</b>	<b>100%</b>	€ 72,933.09
- 1.a.1) Indennità di Direzione al DSGA (Parte variabile) (*)		€ 4,260.00
- 1.a.2) Indennità di Direzione al sostituto del DSGA (Parte fissa + parte variabile - CIA) (**)		€ 500.00
<b>1.b) Budget FIS - A.S. 2020/2021</b>		<b>€ 68,173.09</b>
<b>1.b) Budget FIS - A.S. 2020/2021 (Disponibile per la contrattazione d'Istituto)</b>		<b>€ 68,173.09</b>
<b>(*) L'indennità di direzione al DSGA è stata determinata sulla base dei calcoli Tabella 4;</b>		

## Art. 13 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche inerenti all'attuazione del PTOF, deliberato dal Consiglio d'Istituto, con riguardo al successo scolastico e all'arricchimento curricolare degli studenti.
2. Viene istituito un fondo di riserva, pari al 2,00% della somma complessiva disponibile per far fronte a necessità imprevedibili, non suddiviso fra docenti e ATA né finalizzato. Detto fondo di riserva, se non utilizzato, costituirà economia per l'anno successivo.

<b>1.a.a) Determinazione budget F.I.S. disponibile alla contrattazione: fondo di riserva</b>		
<b>1.a) Budget FIS - A.S. 2020/2021 (Disponibile per la contrattazione d'Istituto)</b>	<b>100.00%</b>	<b>€ 68,173.09</b>
<b>1.b) Fondo di riserva</b>	<b>2.00%</b>	<b>€ 1,363.46</b>



<b>1.c) Fondo da ripartire</b>		<b>€ 66,809.62</b>
--------------------------------	--	--------------------

## Art. 14 - Stanziamenti

Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, la disponibilità FIS 2020/21 è ripartita fra docenti ed ATA nella seguente percentuale: Docenti 67,00% / ATA 33,00%. Si ha pertanto il seguente quadro riepilogativo

<b>1.b) Ripartizione budget F.I.S. da destinare al Personale Docente e ATA</b>		
<b>1.b) Budget FIS - A.S. 2020/2021 per la contrattazione di Istituto</b>	<b>100.00%</b>	<b>€ 66,809.62</b>
1.b.1) Budget FIS disponibile Personale Docente	67.00%	€ 44,762.45
1.b.2) Budget FIS disponibile Personale ATA	33.00%	€ 22,047.18

## Art. 15 - AREA DOCENTI

<i>Tabella 2) Determinazione Budget Funzioni Strumentali al PTOF</i>						
M.O.F.	Voce Parametro	Parametri di calcolo		Importi	Totale L.S.	Totale L.D.
<b>Parte Fissa</b>	Quota base per tutte le scuole	1	€ 1,422.02	€ 1,422.02	<b>€ 5,324.79</b>	<b>€ 4,012.66</b>
	Numero complessità organizzativa	1	€ 615.97	€ 615.97		
	Numero posti docenti organico di diritto 2016/2017	90	€ 36.52	€ 3,286.80		
<i>2.a) Incarichi Funzioni Strumentali al Personale Docente</i>						
Area	Funzione	Unità	0.00%			
1	area didattica	2				€ 1,002.00
2	servizi ai docenti	2				€ 1,002.00
3	Servizi agli studenti	2				€ 1,002.00
4	scuola e territorio	2				€ 1,002.00
<b>Somma impegnata</b>						<b>€ 4,008.00</b>
<b>Budget disponibile</b>						<b>€ 4,012.66</b>



Differenza (+ / -) da utilizzare per incrementare il FIS docenti	€ 4.66
--	--------

1.b.1) Budget FIS disponibile Personale Docente	€ 44,762.45
Differenza (+ / -) da utilizzare per incrementare il FIS docenti	€ 4.66
1.b.1) Budget FIS disponibile Personale Docente (Compresa la rimanenza FF.SS.)	€ 44,767.11

<b>1.b.1) Budget FIS disponibile Personale Docente</b>	<b>100%</b>	<b>€ 44,767.11</b>
1.b.1.a) Staff	25.02%	€ 11,200.00
1.b.1.b) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento : commissioni	39.44%	€ 17,657.50
1.b.1.c) Alternanza	11.26%	€ 5,040.00
Progetti	13.45%	€ 6,020.00
Corsi IDEI	10.83%	€ 4,850.00
	<b>100.00%</b>	<b>€ 44,767.50</b>

### **Attività funzionali all'insegnamento**

Questa sezione comprende le seguenti attività aggiuntive di non insegnamento: Vicario, responsabili sezioni-plexi, coordinatori e segretari di classe, commissione tecnica, commissione elettorale, coordinatori dipartimenti, referenti attività sicurezza, membri commissioni ed altre come da prospetto.

- **Collaboratori del D.S. - STAFF - REFERENTI:**

1.b.1) F.I.S. - PERSONALE DOCENTE					
1.b.1.a) STAFF					
Descrizione Attività	Unità impegnate	Numero Ore	Totale Ore	Importo Orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dipendente
	(a)	(b)	c=(a*b)	(d)	e=(c*d)
Collaboratori	2	120	240	€ 17.50	€ 4,200.00
Staff	10	40	400	€ 17.50	€ 7,000.00
<b>Somma impegnata / Num. ore</b>			<b>640</b>		<b>€ 11,200.00</b>



● *Gruppi di lavoro*

<b>1.b.1.b) Attività Aggiuntive Funzionali all'insegnamento: commissioni</b>					
Descrizione Attività	Unità impegnate	Numero Ore	Totale Ore	Importo Orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dipendente
	(a)	(b)	c=(a*b)	(d)	e=(c*d)
Commissione elettorale	2	12	24	€ 17.50	€ 420.00
Commissione elettorale	2	5	10	€ 17.50	€ 175.00
Referente cyber bullismo	2	5	10	€ 17.50	€ 87.50
RSPP	1	30	30	€ 17.50	€ 525.00
Referenti legalità	3	5	15	€ 17.50	€ 262.50
formazione classi	2	10	20	€ 17.50	€ 350.00
Responsabile gruppi sportivi	1	10	10	€ 17.50	€ 175.00
Commissione debate	2	5	10	€ 17.50	€ 175.00
Commissione compilazione graduatoria di istituto e verifica GPS	2	10	20	€ 17.50	€ 350.00
Responsabili di indirizzo	3	5	15	€ 17.50	€ 262.50
Referente alla salute	4	5	20	€ 17.50	€ 350.00
Responsabili di dipartimento	6	10	60	€ 17.50	€ 1,050.00
Referente GLH e BES	1	15	15	€ 17.50	€ 262.50
Animatore digitale	1	20	20	€ 17.50	€ 350.00
Team digitale	4	5	20	€ 17.50	€ 350.00
Coordinatori di classe V	11	15	165	€ 17.50	€ 2,887.50
Coordinatori di classe	45	10	450	€ 17.50	€ 7,875.00
INVALSI Commissione	3	5	15	€ 17.50	€ 262.50
Commissione covid	3	10	30	€ 17.50	€ 525.00
Referente intercultura	1	5	5	€ 17.50	€ 87.50
Referenti palestre	3	5	15	€ 17.50	€ 262.50
commissione orario	2	10	20	€ 17.50	€ 350.00
Referente biblioteche	2	5	10	€ 17.50	€ 175.00
Referente Cambridge	1	5	5	€ 17.50	€ 87.50
<b>Somma impegnata / Num. ore</b>			<b>1,014</b>		<b>€ 17,657.50</b>

● *Alternanza Scuola Lavoro*



<b>1.b.1.c) Ore aggiuntive funzionali prestate in alternanza scuola/lavoro</b>					
Descrizione Attività / Progetto	Unità impegnate	Numero Ore	Totale Ore	Importo Orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dipendente
	(a)	(b)	c=(a*b)	(d)	e=(c*d)
8	24	12	288	€ 17.50	€ 5,040.00
<b>Somma impegnata / Num. ore</b>			<b>288</b>		<b>€ 5,040.00</b>

• **Corsi IDEI**

<b>1.b.1.e) Sportelli didattici e IDEI</b>					
Descrizione Attività	Numero Ore	Importo Orario Lordo Dip.			Totale Lordo Dipendente
	(ore)	(orario lordo)			e=(c*d)
Ore aggiuntive di sportello	10	€ 35.00			€ 350.00
Ore aggiuntive di insegnamento-IDEI	90	€ 50.00			€ 4,500.00
				totale	€ 4,850.00

• **Progetti PTOF**

<b>1.b.1.d)Progetti</b>					
Progetto titolo	Ore funz.€ 17,50	Ore agg. Di Insegnamento € 35,00	Importo Orario lordo funz. € 17,50	Importo Orario lordo Agg. € 35,00	Totale Importi Progetto
CERTIFICAZIONE LINGUA	0	140	€ -	€ 4,900.00	€ 4,900.00
<b>Gare Mate/Fisica E OLIMPIADI</b>	10		€ 175.00	€ -	€ 175.00
<b>Progetto debate</b>	24		€ 420.00		€ 420.00
<b>Progetto robotica</b>	30		€ 525.00	€ -	€ 525.00
<b>totale</b>	<b>64</b>	<b>140</b>	<b>€ 1,120.00</b>	<b>€ 4,900.00</b>	<b>€ 6,020.00</b>

<b>Quadro di raccordo</b>		
<b>Budget FIS disponibile Personale Docente</b>		<b>€ 44,767.11</b>
<b>Somma impegnata per attività personale docente</b>		<b>€ 44,767.50</b>
<b>Economie funzioni strumentali</b>		<b>€ 4.66</b>
<b>Economie quota docente</b>		<b>€ 4.27</b>





**Restano € 4,27** come risparmio per il personale Docente da aggiungere al 2,00% del Fondo di riserva.

**Tabella 6) Determinazione Budget Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti**

M.O.F.	Voce Parametro	Parametri di calcolo		Importi	Totale L.S.	Totale L.D.
Parte Fissa	Numero Posti docenti di scuola sec. in organico di diritto 2018/2019	90	€ 48.09	€ 4,328.10	€ 4,328.10	€ 3,261.57
Parte Variabile	Economie anni precedenti					€ 20,471.60
				<b>TOTALE ...</b>	<b>€ 4,328.10</b>	<b>€ 23,733.17</b>

**AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA (lordo stato)**

	Totale L.S.	Totale L.D.
Assegnazione a.s. 2020/2021	€ 4,448.60	<b>€ 3,352.37</b>
economie esercizi precedenti		<b>€ 3,461.23</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€ 6,813.60</b>

Alla luce dell'Intesa del 31 Agosto 2020 l'erogazione delle risorse in questione è subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, come attestata dalla Direzione generale per lo studente, l'Integrazione e la Partecipazione.

**FINANZIAMENTO PER AREE A RISCHIO**

	Totale L.S.	Totale L.D.
Assegnazione a.s. 2020/2021	€ 455.10	<b>€ 342.95</b>
economie esercizi precedenti		<b>€ 849.46</b>
<b>TOTALE</b>		<b>€ 1,192.41</b>



## Art. 16 - AREA PERSONALE ATA

### *Incarichi Specifici ai sensi dell'art. 47 Comma 1 Lett.B e Comma 2 C.C.N.L. 29/11/2007*

Dotazione assegnata : € 2.968,15

<b>Tabella 3) Determinazione Budget Incarichi Specifici al personale A.T.A.</b>						
M.O.F.	Voce Parametro	Parametri di calcolo		Importi	Totale L.S.	Totale L.D.
Parte Fissa	Numero posti ATA in organico di diritto 2017/2018 (Escluso DSGA)	26	€ 151.49	€ 3,938.74	€ 3,938.74	<b>€ 2,968.15</b>

Il Direttore dei SGA, sentito il personale e il Dirigente Scolastico

- Verificato il numero del personale destinatario di posizione economica ex art.7 ed ex art. 2;
- Verificato il numero del personale che può essere destinatario di incarico specifico;
- Tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative della scuola;
- Vista la normativa;

Provvede all'individuazione degli incarichi per ogni singolo profilo:

### **A) Profilo Professionale: COLLABORATORE SCOLASTICO**

Incarichi da affidare alle unità di collaboratori non destinatari di ex art. 7 :

- Effettuazione fotocopie
- Consegna materiale didattico / fotocopie
- Addetta centralino front office
- Primo soccorso
- Pulizia cortile antistante locali segreteria Vittorini
- Manutenzione ordinaria



REQUISITI RICHIESTI:

- 1) capacità personali;
- 2) disponibilità ad effettuare il servizio
- 3) ubicazione postazione.

## B) Profilo Professionale: ASSISTENTE TECNICO

Incarichi da affidare alle due unità di assistenti tecnici non destinatari di ex art. 7 :

- Attività di referente di laboratorio (Gorgia/Vittorini/Francofonte)

REQUISITI RICHIESTI:

- a) capacità personali;
- b) disponibilità ad effettuare il servizio

## C) Profilo Professionale: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Incarichi individuati per il profilo :

- Anagrafe delle prestazioni
- Nomine varie sicurezza e adempimenti connessi

REQUISITI RICHIESTI:

- a) capacità personali e competenze;
- b) disponibilità ad effettuare il servizio

<b>3.a) Incarichi Specifici al Personale ATA</b>				
Unità in Organico	Profilo Professionale	Destinatari Incarico Specifico (ex Art. 7)	Unità a cui assegnare Incarico specifico (ex Art.47)	Quota Incarichi Specifici
16	3.a.1) Collaboratori scolastici		10	€ 1,368.15
8	3.a.2) Assistenti amministrativi		4	€ 800.00



5	3.a.3) Assistenti tecnici	4	€ 800.00
<b>Somma impegnata</b>			<b>€ 2,968.15</b>
<b>Budget disponibile</b>			<b>€ 2,968.15</b>
<b>Differenza (+ / -)</b>			<b>€ 0.00</b>

### 3.a.1) Incarichi Specifici al Personale Collaboratore Scolastico

Numero Unità	Descrizione Incarico	Importo
1	Addetto al Centralino Front office fotocopie (Bosco)	€ 136.82
1	Fotocopie Francofonte e consegna materiale didattico (Le Mura)	€ 136.82
2	primo soccorso e fotocopie Gorgia (Muratore Costanzo )	€ 273.62
3	consegna materiale didattico e fotocopie vittorini (Fuccio- Franco- Di benedetto)	€ 410.46
2	manutenzione e fotocopie Gorgia( Miceli e La fata )	€ 273.62
1	Manutenzione e consegna materiale didattico (Forno)	€ 136.81
10	<b>Budget Impegnato</b>	<b>€ 1,368.15</b>
	<b>Budget Disponibile</b>	<b>€ 1,368.15</b>
	<b>Differenza (+ / -)</b>	<b>€ -</b>

### 3.a.2) Incarichi Specifici al Personale Amministrativo

Numero Unità	Descrizione Incarico	Importo
1	Anagrafe prestazioni	€ 200.00
1	Compilazione Diplomi	€ 200.00
1	Supporto vario settore didattica	€ 200.00
1	Referente settore contabilità referente progetto Cambridge	€ 200.00
4	<b>Budget Impegnato</b>	<b>€ 800.00</b>
	<b>Budget Disponibile</b>	<b>€ 800.00</b>
	<b>Differenza (+ / -)</b>	<b>€ -</b>

### 3.a.3) Incarichi Specifici al Personale Tecnico

Numero Unità	Descrizione Incarico	Importo
1	Referente laboratorio e subconsegna materiale	€ 200.00
1	Referente laboratorio e subconsegna materiale	€ 200.00
1	Referente laboratorio e subconsegna materiale	€ 200.00
1	Referente laboratorio e subconsegna materiale	€ 200.00
4	<b>Budget Impegnato</b>	<b>€ 800.00</b>
	<b>Budget Disponibile</b>	<b>€ 800.00</b>
	<b>Differenza (+ / -)</b>	<b>€ -</b>



### 3.a.4) Prospetto Riepilogativo Incarichi Specifici

Unità	Incarichi assegnati	Importo
10	3.a.1) Incarichi specifici Collaboratori scolastici	€ 1,368.15
4	3.a.2) Incarichi specifici Assistenti amministrativi	€ 800.00
4	3.a.3) Incarichi specifici Assistenti tecnici	€ 800.00
<b>Somma impegnata</b>		<b>€ 2,968.15</b>
<b>Somma disponibile</b>		<b>€ 2,968.15</b>
<b>Differenza (+ / -)</b>		<b>€ 0.00</b>

### Retribuzione delle ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE A.S. 2020/21

**QUOTA FIS Personale Ata (33,00%) : € 22.047,18**

Premettendo che le attività aggiuntive possono consistere o in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero possono configurarsi come intensificazione del lavoro ordinario all'interno del normale orario di lavoro; (come da art. 88 lett. e CCNL 29.11.2007)

- Visto il numero degli alunni e dei docenti;
- Il numero dei laboratori;
- Le assemblee e le riunioni del personale ATA
- L'organizzazione del lavoro;
- Le attività già programmate (scrutini, riunione dei genitori)

Premettendo che alcuni collaboratori scolastici hanno dichiarato la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive oltre l'orario di servizio, si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto :

#### 1.b.2.a) Prestazioni aggiuntive Personale Collaboratore Scolastico

Descrizione Attività / Progetto	Unità impegnate	Numero Ore	Totale Ore	Importo Orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dipendente
	(a)	(b)	c=(a*b)	(d)	e=(c*d)
Intensificazione (incarichi vari)	16	32	512	€ 12.50	€ 6,400.00
Flessibilità oraria, compreso il turno serale, sostituzione	16	14	224	€ 12.50	€ 2,800.00
Lavoro straordinario e progetti	9	8	72	€ 12.50	€ 900.00
somma impegnata/n.ore			808		<b>€ 10,100.00</b>



### 1.b.2.b) Prestazioni aggiuntive Personale Amministrativo

Descrizione Attività / Progetto	Unità impegnate	Numero Ore	Totale Ore	Importo Orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dipendente
	(a)	(b)	c=(a*b)	(d)	e=(c*d)
Incarichi vari	7	30	210	€ 14.50	€ 3,045.00
intensificazione nuove tecnologie	6	15	90	€ 14.50	€ 1,305.00
Supporto vario ai progetti	7	9	63	€ 14.50	€ 913.50
Attività aggiuntiva oltre orario di servizio per scadenze varie	8	10	80	€ 14.50	€ 1,160.00
<b>Somma impegnata / Num. ore</b>			<b>443</b>		<b>€ 6,423.50</b>

### 1.b.2.c) Prestazioni aggiuntive Personale Tecnico

Descrizione Attività / Progetto	Unità impegnate	Numero Ore	Totale Ore	Importo Orario Lordo Dip.	Totale Lordo Dipendente
	(a)	(b)	c=(a*b)	(d)	e=(c*d)
Gestione Registro Elettronico + Google WorkSpace (Gsuite)	2	70	140	€ 14.50	€ 2,030.00
Intensificazione per incarichi vari	5	32	160	€ 14.50	€ 2,320.00
Supporto vario ai progetti e attività aggiuntiva oltre orario	5	16	80	€ 14.50	€ 1,160.00
<b>Somma impegnata / Num. ore</b>			<b>380</b>		<b>€ 5,510.00</b>

### 1.b.2.d) Prospetto Riepilogativo Personale A.T.A.

1.b.2.a) Prestazioni aggiuntive Collaboratori scolastici	€ 10,100.00
1.b.2.b) Prestazioni aggiuntive Assistenti amministrativi	€ 6,423.50
1.b.2.c) Prestazioni aggiuntive Assistenti tecnici	€ 5,510.00
<b>Somma impegnata</b>	<b>€ 22,033.50</b>
<b>Somma disponibile</b>	<b>€ 22,047.18</b>
<b>Differenza (+ / -)</b>	<b>€ 13.68</b>

Restano € 13,68 come risparmio per il personale ATA da aggiungere al 2,00% del Fondo di riserva.



Si precisa che trattandosi di previsioni, i limiti parziali potrebbero essere nei fatti modificati, senza modificare il totale delle ore.

## CAPO IV - TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

### Art. 17 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti esterni. Quest'anno il documento è implementato con le misure contenenti le procedure di contenimento dell'epidemia da Covid 19.

### Art. 18 - Doveri dei lavoratori

1. I Lavoratori (art. 5 del D.L. 626/'94) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.
2. I Lavoratori hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni.
3. I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare rigorosamente le procedure di protezione connesse all'epidemia da coronavirus, indossando correttamente i dispositivi di protezione forniti dalla scuola, evitando assembramenti e vigilando attentamente sul rispetto di tali regole da parte della popolazione studentesca.

### Art. 19 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, Sig. Sapienza Santo ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni di anticipo, le visite che intendono effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato. Il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.



2. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.
3. Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.
4. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica; essa non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.
5. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

## **Art. 20 - Gli addetti al primo soccorso**

1. Sono nominati dal Dirigente Scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.
2. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.
3. Partecipano a corsi di formazione.

## **Art. 21 - Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza**

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio di previsione dell'Istituto scolastico, secondo





la disponibilità economica, sarà stanziato un fondo nei limiti delle risorse disponibili e considerato il frangente di crisi in cui versano gli Enti Pubblici.

## **Art. 22 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento a favore dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro.
3. L'attività di formazione si completa con la predisposizione e diffusione di materiale informativo sulle principali norme di sicurezza, attraverso i canali web della Scuola. È compito del Dirigente scolastico favorire la maggiore informazione sulle norme di sicurezza relative alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale.
4. I lavoratori hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa.
5. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

# **APPENDICE (Per informazione)**

## **CAPO V - DOCENTI**

### **Art. 23 - Intenti comuni**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.



## Art. 24 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente capo, si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

## Art. 25 - Orario di lavoro

1. Per l'anno scolastico in corso, come da delibere degli Organi Collegiali, è prevista l'attuazione della "settimana corta" (dal Lunedì al Venerdì). I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni tengono conto delle delibere dei competenti organi collegiali.
2. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
3. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, escluso la valutazione di fine periodo o la partecipazione a progetti di formazione.
4. L'ora di ricevimento settimanale dei genitori sarà concordata con il singolo docente, comunque di norma, non potrà essere effettuata alla prima, quinta e sesta ora.
5. In caso di assenza di intere classi (gite, visite guidate, viaggi d'istruzione ecc.), i docenti in servizio potranno essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti.
6. In caso di assenze di massa da parte degli alunni (scioperi, manifestazioni ecc.) i docenti in servizio, se non utilizzati per attività programmate, supplenze o assistenza agli alunni, sono tenuti a restare nella Scuola almeno fino all'inizio della terza ora.
7. I docenti impegnati per servizio in giorni festivi, non ricadenti in periodi di sospensione di attività didattica, hanno diritto al recupero in un giorno che andrà concordato con l'amministrazione al fine di evitare disservizi.

## Art. 26 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti.
2. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni che si cercherà di limitare ad un massimo di due.



## Art. 27 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio dei Docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

## Art. 28 - Completamento dell'orario cattedra

1. In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle previste ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che nei limiti del possibile copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.
2. Il Docente tenuto al completamento, deve garantire la presenza in Istituto per tutta la durata dell'ora.

## Art. 29 - Gestione delle supplenze

1. Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.
2. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora prestata, in alternativa al pagamento, previo accordo volontariamente espresso dal dipendente con l'ufficio di presidenza e compatibilmente con l'esigenza di servizio.

## Art. 30 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia docenti di altre istituzioni scolastiche sia professionisti esterni in possesso delle competenze richieste come previsto anche dalla vigente normativa.
3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:
  - a. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
  - b. Docenti interni che ne facciano richiesta scritta con la presentazione di apposito curriculum
  - c. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum.



- d. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione del curriculum.
  - e. La designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della documentazione delle competenze richieste.
4. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione del personale relativamente alle figure previste per i progetti PON, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della documentazione delle competenze richieste come da delibera degli organi collegiali.

### **Art. 31 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.
2. La designazione avviene, previa dichiarazione del possesso delle competenze richieste con precedenza, ove possibile, ai docenti segnalati nei progetti deliberati, ai docenti che operano all'interno delle classi, dei corsi, dei plessi.
3. Per l'individuazione del personale il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri:
  - a. Disponibilità;
  - b. Competenze e professionalità certificata dal curriculum professionale e/o già verificate sul campo in esperienze precedenti;
  - c. Valorizzazione e possibilità di accesso al Fondo per tutto il personale, favorendo il più possibile la crescita professionale di ciascuno;
  - d. Affidabilità. Per i principi di efficacia ed efficienza di tutte le attività del servizio scolastico, oltre al criterio della competenza, può assumere anche il criterio della affidabilità dimostrata nello svolgimento delle precedenti attività.
4. Nell'atto di nomina si deve evidenziare il corrispettivo economico lordo.
5. Ogni docente membro di commissioni può essere retribuito, di norma, al massimo per la partecipazione a n. 2 commissioni e può accedere ad un compenso non superiore a 180 ore per il fondo d'Istituto (con esclusione dei compensi per attività didattiche eccedenti le 18 ore di cattedra). Relativamente ai progetti finanziati da altre risorse pubbliche e private (FSE - PON, POR, ecc.) si può accedere ad un compenso non superiore al numero di 180 ore, sia come tutor, progettista o come esperto interno. In ogni caso il limite massimo dei compensi individuali non deve, di norma, superare le 200 ore annue.



## **Art. 32 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi**

Fermo restando l'autonomia del Dirigente Scolastico, il personale docente viene assegnato a corsi e classi secondo le previste indicazioni degli OO.CC.. Ai fini di omogeneizzare e ottimizzare l'offerta formativa si procede a consolidare un indirizzo di rotazione dei docenti tra i plessi e gli indirizzi dell'Istituto. La rotazione con la sede di Francofonte sarà normata seguendo i criteri previsti dal C.C.N.I. vigente.

## **Art. 33 - Attività di insegnamento in Didattica Digitale Integrata**

Considerata l'emergenza epidemiologica da "Covid 19", per tutto il tempo della sua decorso, l'attività di insegnamento nelle classi può svolgersi in modalità D.D.I., secondo criteri indicati dalle Linee Guida, di cui al decreto n. 39 del 26 giugno 2020. L'attività a distanza è disposta dalle autorità politiche e sanitarie competenti e, per brevi periodi e ragioni eccezionali, dal Dirigente Scolastico. I docenti di sostegno e i docenti titolari di attività laboratoriali possono, su richiesta dell'utenza, restare presenti a scuola per attività determinate e in condizioni di sicurezza dettate dal RSPP.

Svolge attività di insegnamento a distanza, il docente posto in stato di quarantena senza infezione conclamata. I docenti che svolgono attività a distanza possono per ragioni urgenti ed eccezionali, e per brevissimi periodi, fare richiesta di supporti informatici necessari allo svolgimento delle lezioni, restando però valido il principio che assegna ogni onere relativo al budget previsto nel cosiddetto "bonus docente". Nei periodi di insegnamento a distanza, l'unità oraria di insegnamento è ridotta a 45 minuti, consentendo ad ogni ora il necessario spazio di riposo visivo previsto dalle leggi che regolamentano l'uso di video terminali. Infine, nei periodi di sospensione epidemiologica delle attività in presenza, Collegi dei Docenti, Consigli di Classe, riunioni di Dipartimento saranno svolti a distanza, attraverso videoconferenze. A distanza si svolgeranno pure progetti didattici PON e PTOF.

## **Art. 34 - Responsabilità docenti in contingenza epidemiologica**

Nel periodo di emergenza epidemiologica, ai tradizionali obblighi di formazione e vigilanza dei docenti sugli alunni, si aggiungono nuove responsabilità legate alla sicurezza dei protocolli ministeriali per il controllo del contagio da Covid 19. E' responsabilità del docente presente in classe vigilare sul corretto distanziamento, sull'uso della mascherina nelle situazioni dinamiche, sul corretto flusso individuale di alunni che vanno in bagno, sul sicuro espletarsi in classe del periodo di ricreazione e consumo della colazione. E' precisa responsabilità del docente dell'ora garantire il vitale spazio di aerazione alla fine di ciascuna ora. Nei periodi di didattica in



presenza, l'unità oraria di insegnamento viene fissata in 50 minuti, lasciando 10 minuti per l'aerazione e l'eventuale disinfezione di banchi, computer e altri strumenti didattici; durante questo periodo, il docente è tenuto ad assicurare regolare vigilanza in classe.

Infine, è dovere del docente garantire un retto modello formativo ai minori con l'utilizzo costante della mascherina e la sottrazione a ogni forma di assembramento con colleghi.

## CAPO VI - PERSONALE ATA

### Art. 35 - Intenti comuni

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

### Art. 36 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato integrate da quanto concordato durante le riunioni del personale A.T.A., riportate nella PROPOSTA PIANO ATA A.S. 2020/2021 predisposta dal D.S.G.A agli atti della scuola.

### Art. 37 - Orario di lavoro

1. Per l'anno scolastico in corso, come da delibere degli Organi Collegiali, è prevista l'attuazione della "settimana corta" (dal Lunedì al Venerdì). L'orario di lavoro di 36 ore è suddiviso in 5 giorni con un rientro pomeridiano, individuato fra il martedì e il giovedì. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.



2. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
3. Le attività curriculari della scuola si attueranno secondo i criteri fissati dal C.I. sulla scorta degli obiettivi del PTOF.
4. (\*) Gli assistenti tecnici sono impegnati per n. 24 ore in compresenza con il docente per l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche. Le ore residuali sono dedicate alla piccola manutenzione o riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche.
5. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato: ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
6. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo un impegno orario medio di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro flessibile;
  - orario plurisettimanale;
  - turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.
7. Durante il periodo estivo, a conclusione degli Esami di Stato, tutto il personale sarà impegnato dalle ore 7,30 alle ore 14,42, senza rientro pomeridiano
  8. Le ore effettuate per la partecipazione ai corsi di formazione fuori dall'orario di servizio, sia in presenza che on line, se effettuati dall'amministrazione o se obbligatori o se fatti su espressa nomina del DSGA o DS, potranno essere utilizzate a recupero delle chiusure prefestive.
  9. Tenuto conto del diverso carico di lavoro nei plessi e nei settori, viene prevista una rotazione annuale degli incarichi. La dislocazione del personale terrà prioritariamente conto della funzionalità del servizio.

## **Art. 38 - Orario di lavoro flessibile**

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.
2. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche in cinque giornate lavorative.



---

## **Art. 39 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro**

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata alle seguenti condizioni:
  - a. in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori;
  - b. previo accertamento della disponibilità del personale coinvolto.

## **Art. 40 - Mansioni e compiti**

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti nel rispettivo profilo del CCNL.

## **Art. 41 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo e recuperi compensativi**

1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
2. Questi ultimi potranno comunque comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.
3. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, di norma dovrà avvenire entro l'anno scolastico di riferimento.
5. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta, in quanto delegato dal capo di Istituto, dal D.S.G.A..

## **Art. 42 - Piano delle attività**

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A.
2. Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.





Si rimanda al piano delle attività elaborato dal DSGA e adottato dal D.S., che si allega.

### **Art. 43 - Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici.**

Per eventuali mansioni da svolgere da parte del personale ATA non previste dal presente contratto, il D.S. provvederà a dare l'incarico in piena autonomia e per l'individuazione del personale può far riferimento a:

- Disponibilità.
- Competenze e professionalità certificata dal curriculum professionale e/o già verificate sul campo in esperienze precedenti.
- Affidabilità. Per i principi di efficacia ed efficienza di tutte le attività del servizio scolastico, oltre al criterio della competenza, si assume anche il criterio della affidabilità dimostrata nello svolgimento delle precedenti attività aggiuntive.
- valutazione del curriculum, per una diretta conoscenza del personale di nuovo arrivo.
- Valorizzazione e possibilità di accesso al Fondo per tutto il personale, favorendo il più possibile la crescita professionale di ciascuno.

### **Art. 44 - Permessi e ritardi**

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
4. Il recupero con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il DSGA.
5. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque di norma entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la



proporzionale decurtazione della retribuzione. Le parti nell'approvare il piano ATA, visto quanto stabilito nella parte generale del contratto, concordano la tolleranza di entrata di dieci minuti che non dia luogo a recupero; comunque nel mese non potrà superare 50 minuti. I singoli ritardi giornalieri non si possono cumulare per usufruirli in una sola occasione.

### **Art. 45 - Personale ATA: Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari; Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge; Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.**

La disciplina delle materie relative al presente articolo rimanda agli artt. 31, 32 e 33 del C.C.N.L.

### **Art. 46 - Ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.
2. Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. Saranno concessi almeno n. 15 gg. continuativi lavorativi nel periodo primo luglio-31 agosto a richiesta dell'interessato, il resto a discrezione dell'Amministrazione. Dal termine delle attività didattiche, compresi scrutini ed esami, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:
  - a. n. 1 Assistente Amministrativo.
  - b. n. 2 Collaboratori Scolastici.
  - c. Dal 2 agosto al 27 agosto i collaboratori e gli assistenti tecnici del plesso Gorgia, non in ferie, presteranno servizio presso la sede centrale del Vittorini. I collaboratori del plesso di Francofonte nello stesso periodo saranno in servizio nel loro stesso plesso salvo ferie. L'ultima settimana di agosto (a seconda delle esigenze) almeno un collaboratore per plesso, in servizio presso l'Istituzione scolastica, dovrà garantire l'apertura delle singole scuole.



3. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i indisponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.
4. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
5. Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
6. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

### **Art. 47 - Chiusura della scuola**

Le eventuali chiusure prefestive saranno coperte con recuperi pomeridiani di almeno 3 ore cadauno o in giornata di Sabato. Ad oggi è prevista come chiusura il 1 Giugno. Sarà a discrezione del Dirigente Scolastico accogliere eventuali proposte, da parte dell'assemblea del personale ATA e votate anche a maggioranza, richiedenti ulteriori giorni di chiusura della scuola, durante l'anno scolastico, oltre quelli già indicati nel presente articolo.

Le chiusure prefestive devono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 48 - Attività aggiuntive**

1. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
  - b. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
  - c. in caso di più richieste per la stessa attività sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto, purché in possesso delle specifiche competenze necessarie, a rotazione, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.



## Art. 49 - Formazione del personale

1. La scuola promuove le iniziative di formazione del personale eventualmente anche con la distribuzione di una scheda conoscitiva allo scopo di acquisire indicazioni sui fabbisogni di formazione.
2. Inoltre il datore di lavoro è tenuto ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni e variazioni a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a particolari figure chiamate "addetti alla sicurezza"; a tal proposito si stabilisce che il personale ha il **diritto-dovere** alla formazione.

## Art. 50 - Lavoro agile per il perdurare della situazione pandemica

Per tutto il periodo di prosecuzione dell'emergenza epidemiologica, il personale ATA potrà essere soggetto a prestazioni lavorative in smartworking, laddove le autorità politiche e sanitarie ravvedessero la necessità di disimpegno della presenza nei locali scolastici. Per brevi periodi e per ragioni eccezionali, lo stesso Dirigente Scolastico può disporre modalità agili di lavoro. Tale possibilità è prevista per le figure amministrative; le figure di assistenti tecnici possono svolgere in modalità agile il compito di supporto alla DDI nei casi in cui non vi fosse richiesta di utilizzo dei laboratori o presenza di alunni diversamente abili. I collaboratori scolastici che non possono svolgere servizio a distanza restano in presenza. Il DSGA disporrà mediante una turnazione, per il personale presente a scuola, orari e postazioni che limitino al massimo possibilità di incontro e assembramento. Anche il DSGA svolgerà lavoro agile alternando la presenza a scuola con il lavoro da casa.

## Art. 51 - Doveri di vigilanza dei collaboratori scolastici nel periodo di emergenza pandemica

Per tutto il periodo dell'emergenza pandemica, agli usuali obblighi di vigilanza delle figure dei collaboratore scolastico, si aggiungono responsabilità di controllo di corretto deflusso degli alunni negli orari di ingresso e uscita, di regolare afflusso individuale degli alunni ai servizi, del corretto utilizzo della mascherina e di tutti gli altri dispositivi di protezione individuale, del divieto di qualunque assembramento nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola. Sarà loro compito aerare i locali e vigilare sulla corretta aerazione delle aule prevista a ogni cambio d'ora. E' responsabilità di tutti fornire un modello di comportamento corretto ai minori, avendo



cura di indossare sempre e correttamente le mascherine protettive ed evitando per qualunque ragione ogni assembramento.

## **Art. 52 - Criteri ripartizione ex "Bonus Docenti"**

Il fondo sinora destinato alla valutazione del merito docenti viene ora destinato a tutto il personale della scuola, docente e non docente. Permane un principio meritocratico e premiale della sua distribuzione, secondo criteri qui stabiliti:

- Attaccamento visibile al ruolo e ai doveri connessi
- Disponibilità e operatività evidente riguardo ai processi di miglioramento e innovazione della scuola
- Dimostrato senso del servizio anche nelle contingenze dell'emergenza Covid
- Attaccamento all'istituzione scolastica e promozione della sua immagine all'esterno

Alla fine dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri suddetti, predispone un elenco di candidati che sottopone alle RSU. Queste possono proporre motivate modifiche all'elenco, che il Dirigente valuta.

## **Art. 53 - Impegni di spesa**

A norma dell'art. 51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

## **Art. 54 - Criteri per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA**

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano dell'offerta formativa;
- della macroprogettazione approvata dal collegio docenti, articolata nelle varie attività relative al PTOF:
  - successo scolastico;
  - arricchimento curricolare;
  - progetti PON;
  - progetti Erasmus;
  - Cambridge;
  - ECDL;
  - orientamento;
  - creatività studentesca (viaggi istruzione e attività integrative);



- o formazione adulti;
- o progetti Alternanza scuola-lavoro;
- o progetti qualità;
- o formazione;
- o delle esigenze funzionali alla logistica;
- o dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti;
- gruppi di lavoro

### **Art. 55 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Eventuali somme residue verranno ripartite proporzionalmente, all'interno delle rispettive categorie che hanno avuto la somma residuale, secondo le eventuali ore effettuate oltre le previsioni e/o per eventuali maggiori o ulteriori impegni improrogabili ed attualmente non prevedibili. Le eventuali eccedenze relative alle F.S o alle F.A. verranno ulteriormente suddivise. Il dirigente scolastico si riserva comunque di proporre utilizzazioni diverse secondo le esigenze eventualmente insorte. Si procederà nel caso a nuova convocazione delle RSU per la proposta di variazione.

### **Art. 56 - Variazione delle situazioni**

Nel caso in cui pervenissero variazioni consistenti di disponibilità per l'Istituto rispetto a quelle conosciute al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data comunicazione alla RSU e detta disponibilità sarà contrattata.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti o attraverso una proporzionale diminuzione delle somme assegnate.

### **Art. 57- Fondi europei - progetti ex Alternanza Scuola Lavoro**

Ai fini dell'individuazione di docenti tutor, esperti e personale cui attribuire incarichi su progetti finanziati con fondi europei PON, si farà ricorso a criteri di competenza e



rotazione secondo deliberazione degli organi collegiali. Anche ai fini dell'individuazione annuale dei docenti tutor di progetti di Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro), laddove i consigli di classe non trovino accordo, si procederà a selezione con principio di rotazione.

## **Art. 58 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla "Disconnessione")**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'Istituto entro le ore 17,00 di ogni giorno lavorativo ed entro le 15,00 dei giorni pre - festivi. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altre piattaforme che si dovessero attivare.

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Da tale comunicazione derivano obblighi solo per il personale che, necessariamente, dovrà attivarsi per la risoluzione della problematica specifica.

Al fine di fronteggiare, con efficacia e tempestività, le emergenze che prevedibilmente e periodicamente potrebbero verificarsi in particolare nelle reti impiantistiche, l'Amministrazione potrà attivare un servizio di reperibilità per i periodi di chiusura dell'Istituto che potrà coinvolgere solo il personale che, volontariamente, dà la propria disponibilità. Al personale coinvolto dovrà essere riconosciuto un compenso forfettario annuale pari ad ORE 5.

Terminati tutti i lavori, si passa alla firma del presente contratto, e la seduta è tolta alle ore \_\_:\_\_

Lentini, \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

## **Firme del Contratto Integrativo d'Istituto 2020-2021**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO \_\_\_\_\_

R.S.U. d'Istituto \_\_\_\_\_



---

R.S.U. d'Istituto

\_\_\_\_\_

R.S.U. d'Istituto

\_\_\_\_\_