



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GUGLIELMO MARCONI"**  
Istituto Professionale Industria e Artigianato  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)  
Prot. 0000027 del 04/01/2021  
C-C21 (Uscita)

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA D'ISTITUTO  
A.S. 2020-2021**

**INTESA PER IL CONTRATTO INTEGRATIVO IN MATERIA DI UTILIZZO DEL  
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2020/2021**

L'anno 2020, il giorno 22 del mese di Dicembre alle ore 13:00, in presenza presso l'auditorium, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite:

- **dalla Delegazione di parte pubblica:**  
rappresentata dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Giordana Anna *Anna Giordana*
- **dalla delegazione di parte sindacale con le Rappresentanze Sindacali Unitarie, RSU**

Gaetano Carbonaro *Gaetano Carbonaro*

Valenza Salvatore *Salvatore Valenza*

Blanco Filippo *Filippo Blanco*

- I Rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del C.C.N.L./Comparto Scuola 8 febbraio 2018, come previsto dall'Accordo quadro 7 agosto 1998 sulla costituzione della R.S.U.:

1) CGIL SCUOLA

2) CISL SCUOLA

3) UIL SCUOLA *Vincenzo Ferraro*

4) SNALS-CONFSAI

5) GILDA/UNAMS *B. Bellini*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

## LE PARTI CONVENUTE

**Visto** il CCNL Comparto Scuola del 18/04/2018;

**Vista** la Sequenza Contrattuale Docenti dell'8.04.2008;

**Vista** la Sequenza Contrattuale ATA del 25.07.2008;

**Visto** l'Accordo Nazionale tra MIUR e OO.SS. del 18.11.2009;

**Visto** il D.L. vo 165/2001;

**Visto** il D.L. vo 150/2009 e, in particolare l'art. 65;

**Vista** la C.M.DFP n. 7 del 13.05.2010;

**Visto** il D.L. n. 78 del 31.05.2010 convertito nella legge 122/2010;

**Vista** la Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del comparto Scuola del 31 agosto 2020 relativa ai criteri di ripartizione, per l'anno scolastico 2020/2021, delle risorse finanziarie confluite in un unico fondo, denominato *Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa* e destinate a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli articoli 9, 30, 33, 147,62, 84, 87 e 104 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali (MOF), nonché le risorse indicate nell'articolo 1, comma 126-128, della legge 13 luglio 2015, numero 107, relative alla *Valorizzazione del*

*personale docente* e nell'articolo 1 comma 592 della legge 27 dicembre 2017, numero

205 riguardante la *Valorizzazione della professionalità dei Docenti*, come richiamati all'articolo 40 del CCNL 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, sezione istituzioni scolastiche ed educative;

**Visto** il PTOF adottato dal Consiglio d'Istituto il 29.10.2020

**Vista** la legge 107/2015

**Visto** il Piano delle Attività per il corrente anno scolastico pubblicato all'Albo Istituzionale;

**Visto** il Decreto formale di adozione del Piano delle Attività del Personale Ata, pubblicato all'Albo Pretorio on-line;

**Considerata** l'entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica;

**Ritenuto** che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio.

**PREMESSO** che l'Istituto si articola in una sede principale e in una sede staccata con annessi laboratori, palestra, auditorium, campo in erba sintetica e aree esterne di pertinenza

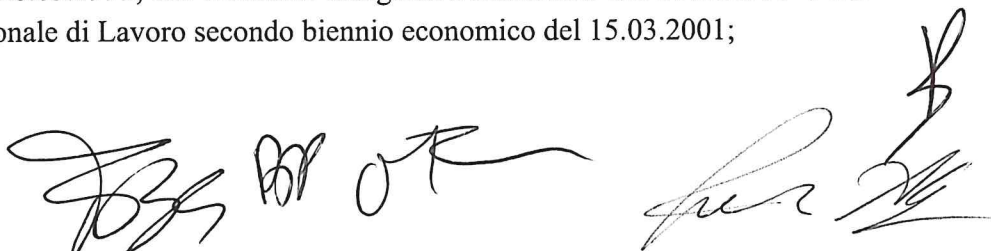
STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TRA

la delegazione di parte pubblica;

la RSU dell'Istituzione Scolastica ;

i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Scuola — del 26.05.1999 in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 26.05.1999, nel Contratto Integrativo Nazionale del 31.08.1999 e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro secondo biennio economico del 15.03.2001;



VISTO il CCNL comparto scuola 2002/2005 ( biennio economico 2002/2003)

VISTO il CCNL biennio economico 2004/2005

VISTO il CCNL comparto scuola 2006/2009 (biennio economico 2006/2007)

VISTO il CCNL comparto scuola del 19/04/2018

VISTA la nota dell'11/09/2018 trasmessa dall'USP di Ragusa con allegata la nota MIUR prot. 25118 del 10/09/2018 attestante che l'organizzazione sindacale SNALS CONFISAL ha sottoscritto il CCNL del comparto, per cui ha titolo ad essere ammessa alla contrattazione integrativa

## **PARTE I - NORMATIVA**

### **DISPOSIZIONI GENERALI, RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI, DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE PERSONALI**

#### **Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato dell'istituzione scolastica "Guglielmo Marconi" di Vittoria ed è finalizzato ad incrementare la qualità dell'offerta formativa. Una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/2021 e resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. I criteri e la ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Trascorsi senza rilievi 30 giorni dall'invio dell'ipotesi di accordo ai revisori dei conti, per il prescritto controllo e certificazione di compatibilità finanziaria rispetto ai vincoli di bilancio, il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto è definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.

#### **Modelli relazionali e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli: Contrattazione integrativa di istituto e partecipazione attraverso gli istituti:

- Informazione preventiva e successiva
- Confronto
- Incontri
- Interpretazione autentica e Conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione e composizione di eventuali controversie.

#### **Procedure e Tempi della contrattazione**

Gli incontri possono essere convocati dal D.S. su propria iniziativa o su richiesta di parte sindacale. La trattativa sarà avviata dal D.S. entro 10 giorni dalla richiesta formale e si concluderà, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione. Sulle materie che incidono sul regolare avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi adeguati al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.



Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. Quanto discusso durante le riunioni viene riportato in un verbale approvato entro la seduta successiva e che deve essere pubblicato entro 5 giorni dalla seduta stessa.

### **Trasparenza (Legge 241/90)**

Il D.S. metterà a disposizione delle R.S.U. il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e fornirà inoltre informazioni relative all'organigramma dell'istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione. Copia dei prospetti analitici sulla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica indicanti attività, impegni orari e relativi importi deve essere affissa all'albo ai sensi della C.M. 243 del 14/10/99 o in alternativa consegnata alle R.S.U. di scuola.

### **Art. 2 — Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i sette giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

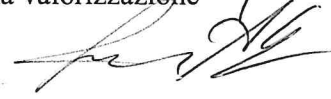
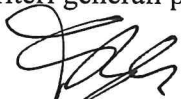
### **Art. 3 — Oggetto della contrattazione integrativa CCNL 19/04/2018**

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie, di seguito elencate, previste dall'articolo 22, comma 4, lettera c), con le specifiche di cui al comma 5 e 6 del medesimo articolo 22:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione



del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4)

- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. C.7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. C.8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

#### **Art. 4. Informazione CCNL 19/04/2018**

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art 5 c. 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma, le materie indicate nell'art. 22 c. 9 lett. b);

proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;

criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;

criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

utilizzo dei servizi sociali;

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.

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale tramite trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

a.- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al



piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

b.- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;

c.- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche eventuale documentazione.

### **Informazione successiva**

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie e nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **Art. 5. Confronto CCNL 19/04/2018**

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 le materie indicate nell'art. 22 c. 8 lett. b):

- A. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d' Istituto (art. 22 c. 8 lett. B1);
- B. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- C. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- D. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

### **Articolo 6. Agibilità sindacale**

Dovranno essere previsti un albo sindacale in ogni sede o plesso e/o una bacheca on-line

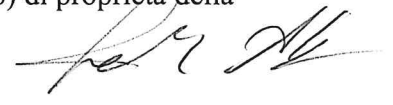
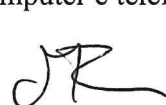
L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché d'idonee dimensioni.

L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura della RSU e dei sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.

In ogni caso il materiale pervenuto via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.

La RSU può usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, fax, computer e telefono) di proprietà della



istituzione scolastica con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.

### **Articolo 7. Diritto di assemblea**

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:

- ✓ singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL - CISL - UIL - SNALS – GILDA-ANIEF) ;
- ✓ dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- ✓ dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza dal Dirigente Scolastico agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.

- ✓ Il Dirigente Scolastico affigge all'albo dell'istituzione scolastica la convocazione dell'assemblea; comunica inoltre, tramite circolare interna, la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione.
- ✓ L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
- ✓ Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il personale ha diritto a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro qualora si svolga in altro comune (contratto integrativo regionale). Allo stesso modo il personale ha diritto a rientrare fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea, fino ad un massimo di 3 ore.

Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.

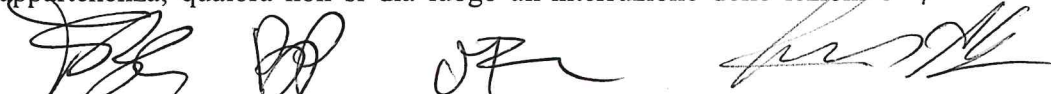
Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 5 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

L'adesione va espressa mediante la Piattaforma Scuolanext e con almeno due giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie nel caso di interruzione delle lezioni. La Dirigente si impegna alla comunicazione tempestiva delle assemblee al personale, tramite la bacheca del registro elettronico e la pubblicazione sul sito.

Le assemblee sindacali per il personale Docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/ le prime due ore o l'ultima/ le ultime due ore di lezione.

Nel caso di assemblee territoriali del personale Docente ed ATA, varrà quanto disposto nel Contratto Collettivo Integrativo Regionale vigente.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista nella classe e nel settore di appartenenza; qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e



l'assemblea riguardi anche il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso nei due plessi e il funzionamento del centralino.

Il capo d'istituto al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di assemblea dei lavoratori, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art 23 comma 9 lettera b del CCNL del 19/04/2018:

- a) Per il pagamento degli stipendi: il DSGA, 1 AA e 2 C.S.
- b) Per garantire l'accesso alla scuola, la vigilanza sull'ingresso e rispondere al telefono: almeno 2 collaboratori scolastici per sede e un AA

In tale ipotesi, il Dirigente sceglierà il nominativo in base alla disponibilità volontaria dei singoli lavoratori; qualora tale disponibilità non venisse espressa, si procederà tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

#### **Articolo 8. Procedure in caso di sciopero**

Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90 e per determinare le quote dei contingenti del personale ATA si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 2 dell'allegato alla Legge 146/1990 e dell'accordo integrativo nazionale dell'8/10/1999.

#### **Articolo 9. Contingenti minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero**

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

- ✓ I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
- ✓ Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'istituzione scolastica e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del CCNI dell'8 ottobre 1999;

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività indifferibili è necessaria la presenza di:

- ✓ un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- ✓ un assistente tecnico;
- ✓ un collaboratore scolastico (per ogni plesso) per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura dell'istituzione scolastica e per la vigilanza sull'ingresso principale ;



Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

#### **Art. 10. Permessi retribuiti e non retribuiti**

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 12 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, due giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Articolo 11. Permessi per il personale docente a tempo indeterminato**

##### **3 giorni per motivi personali e 6 giorni di ferie del personale docente a tempo indeterminato**

Il personale ha diritto a massimo 3 giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali per anno scolastico da documentare tramite autocertificazione; sono concessi dietro richiesta scritta, debitamente motivata, che deve avvenire tramite portale Argo Scuolanext almeno 5 giorni prima salvo necessità urgenti ed imprevedibili.

Per gli stessi motivi sono fruibili 6 giorni di ferie per anno scolastico, da richiedere dopo i tre giorni per motivi personali, durante i periodi di attività didattica previa la possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è quindi consentita la sostituzione senza oneri a carico dell'Amministrazione. Tali motivi devono essere documentati anche mediante autocertificazione.

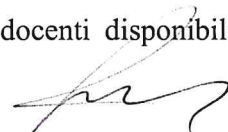
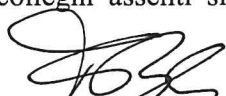
Il Dirigente Scolastico, in caso di diniego, darà comunicazione motivata entro i due giorni successivi alla richiesta.

#### **Part-time, diritto allo studio e altre assenze per la formazione**

L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce sia dell'orario part-time che del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per formazione (ad esempio chi frequenta corsi di specializzazione universitaria) dovrà essere improntato alla facilitazione massima del personale relativamente alla frequenza ai corsi in oggetto. In caso di più richieste, si procederà a una turnazione.

#### **Articolo 12. Ore Di Sostituzioni Dei Colleghi Assenti**

Per la sostituzione dei colleghi assenti si procederà all'assegnazione dei docenti disponibili



secondo i seguenti criteri:

- a) recupero permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti;
- b) Utilizzo docenti di potenziamento
- c) utilizzo di docenti a disposizione
- d) docenti di sostegno in servizio nella stessa classe;
- e) utilizzo del personale docente che ha dato la propria disponibilità per ore eccedenti;
- f) Uscita anticipata o entrata posticipata degli alunni previa comunicazione alle famiglie.

Si precisa che i docenti di sostegno sono assegnati alla classe pertanto sostituiranno il docente curricolare nel caso in cui ciò non sia incompatibile con le problematiche dell'alunno. Qualora l'alunno e la classe risulteranno assenti potrà essere destinato al altro alunno disabile sprovvisto di docente, dietro indicazione del dirigente scolastico.

Il registro delle sostituzioni deve essere a disposizione dei docenti e nel registro va riportato se la supplenza è a pagamento.

### **Art. 13. Flessibilità personale ATA**

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio; l'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro fino ad un massimo di 1 ora o anticipare l'orario di fine di uscita, fino ad un massimo di 1 ora, o di avvalersi di entrambi le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

### **Art. 14. Attività di formazione**

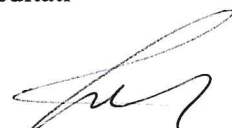
Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 13 luglio 2015 numero 107 la formazione in servizio dei Docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

La formazione docenti terrà conto anche di iniziative prese a livello di scuola coerentemente al PTOF e al PDM.

Ai sensi dell'art. 64 commi 4 e 5 del CCNL 29/11/2007 il personale ha diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio, nel rispetto della normativa delle supplenze per la loro sostituzione.

I criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale sono i seguenti:

- a) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.
- b) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici, di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1 comma 610 della Legge n.296/2006) o accreditati



c) Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, si darà priorità nell'ordine:

- possibilità di articolazione flessibile dell'orario
- incarico ricoperto all'interno di una Funzione strumentale o commissione;
- ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
- ai docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi;
- minore anzianità di servizio
- in ultima analisi, ordine di priorità di presentazione della domanda.

d) La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

e) Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

#### **Art. 15 - Diritto alla disconnessione**

La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica (quando attivata) vanno dalle 08.30 alle 15.30. Entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Allo stesso modo il personale deve attenersi alle stesse fasce orarie per contattare i colleghi, il personale ATA e la Dirigente Scolastica.

Le comunicazioni devono essere inviate almeno 5 giorni prima dalla data di scadenza della consegna che in esse è riportata, ad eccezione di casi di improrogabile urgenza.

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. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Tutte le circolari interne e le comunicazioni sindacali vengono pubblicate sulla bacheca di Argo per docenti ed inviate via mail al personale ATA. Le comunicazioni sindacali sono pubblicate anche sul sito internet nell'apposita sezione dedicata.

#### **Attivazione della DDI**

Nel caso in cui gli organi competenti, al fine di contenere la diffusione di contagi, dispongano l'attivazione della DDI, si conviene che:

- ✓ Le comunicazioni di servizio rivolte ai Docenti avverranno tramite la bacheca del registro elettronico e/o e-mail istituzionale;
- ✓ Il personale ATA impiegato in *modalità agile* rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale Piano delle Attività del personale ATA

I Docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo sia in presenza che a distanza. A tal scopo i docenti possono creare gruppi di lavoro su classroom e repository di materiale didattico su drive.

Come previsto dalle "Linee guida sulla didattica digitale integrata" del 7/8/2020 e dal Piano della

D.D.I. deliberato dal Collegio dei Docenti e approvato in Consiglio di Istituto, che prevede una situazione di didattica blended, per rispondere alle criticità legate all'emergenza COVID, il nostro istituto ha adottato un modello di DDI che prevede la possibile alternanza delle seguenti modalità organizzative:

#### Situazione di partenza

- Classi intere in presenza in aule di dimensioni adeguate
- Possibilità di seguire a distanza per alunni in quarantena, in isolamento fiduciario oppure in condizione di fragilità
- Nell'impossibilità di svolgere l'intero monte ore in presenza saranno privilegiate le attività laboratoriali ed incoraggiata la frequenza degli alunni con bisogni educativi speciali
- Possibilità di alternare giorni in presenza e giorni in DAD secondo un calendario di turnazione
- In caso di intera classe in quarantena le lezioni saranno svolte al 100% in dad secondo l'orario scolastico ordinario, ma con rimodulazione dell'ora di lezione con attività sincrona e asincrona e pause per assicurare il diritto alla disconnessione. Sul registro elettronico vanno annotate sia le attività sincrone che quelle asincrone.
- In caso di lezioni pomeridiane il termine per la conclusione delle stesse è da ritenersi fissato alle 18:00, escludendo il sabato pomeriggio.
- I Docenti realizzano la didattica a distanza (DAD) da casa o da scuola, su indicazione del Dirigente Scolastico

#### Intera scuola in quarantena per i gg previsti dalle autorità sanitarie

- Tutti gli studenti entrano in modalità di didattica a distanza (DAD)
- I Docenti realizzano la didattica a distanza (DAD) da casa
- Orario scolastico ordinario, ma con rimodulazione dell'ora di lezione con attività sincrona e asincrona e pause per assicurare il diritto alla disconnessione.

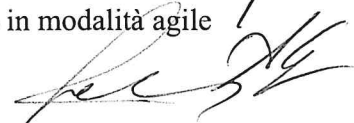
#### Sospensione delle attività didattiche

- Tutti gli studenti e tutti i docenti dell'istituto lavorano in via telematica a distanza
- Viene attivata la didattica a distanza
- Orario scolastico ordinario ma con rimodulazione dell'ora di lezione con attività sincrona e asincrona e pause per assicurare il diritto alla disconnessione.

#### 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 (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.). Parimenti gli operatori video terminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia di sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81).

I lavoratori che per la natura delle loro prestazioni non possono svolgere lavoro in modalità agile



sono tenuti al servizio in presenza.

#### **Articolo 16— durata del presente accordo**

La parte I del presente accordo ha carattere permanente, salvo disdetta da parte di una delle controparti. Le parti II, III e IV hanno validità triennale e comunque conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo protocollo decentrato in materia. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. Nel mese di novembre di ogni anno le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la trattativa per eventuali modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 17 - controversie interpretative**

In caso di controversie interpretative delle norme contenute nel presente accordo, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola contestata.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione delle motivazioni.

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

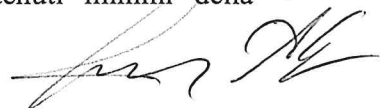
#### **ART. 18 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)**

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori; 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. 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).

#### **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 Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81 e deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della

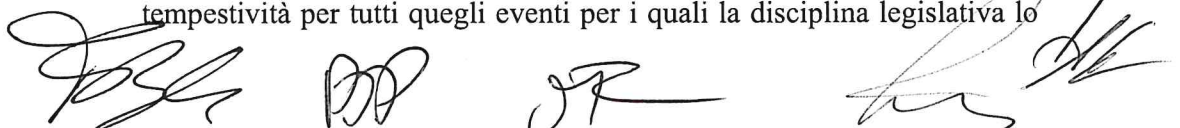


formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del Decreto Legislativo 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal COVID-19. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani e rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in ottemperanza con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars COVID 19.

Il servizio di protezione e prevenzione è coordinato dal RSPP. I suoi obblighi sono disciplinati dal d.lgs 81/2008

- ✓ valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- ✓ elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- ✓ istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- ✓ designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- ✓ fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- ✓ fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- ✓ consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo



preveda;

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione collabora con i Preposti alla sicurezza, nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende 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.

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.

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.

Questo 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, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

### **Gli Addetti al Primo Soccorso**

Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

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.

I Lavoratori 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.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti )

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, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

Nell'anno scolastico 2020-2021 la formazione riguardante tutti i lavoratori dell'Istituto si attuerà in orario pomeridiano. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria. Detti corsi dovranno svolgersi nell'anno scolastico.

### **Il referente COVID**

In applicazione del Decreto Ministeriale 6 agosto 2020, numero 87 recante il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 e, in particolare, il documento contenente le Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole, Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS- CoV-2, viene disposta la nomina dei Referenti COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021 questi sono nominati dal Dirigente Scolastico che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS e del R.S.P.P.

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio dell'Istituto scolastico non sono attualmente presenti finanziamenti specifici.

Il Dirigente Scolastico, per il contenimento dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile.

Tutte le previsioni del Decreto Legislativo 81/2009 e successive modificazioni che comportano doveri in capo ai lavoratori, con particolare riferimento agli obblighi formativi e alla partecipazione delle procedure e agli adempimenti operativi ed organizzativi in materia di sicurezza, costituiscono per i dipendenti obblighi la cui violazione comporta un inadempimento di grave entità.

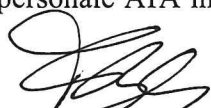
Gli obblighi sono quelli previsti dal CCNL vigente e dall'art 20 del Decreto Legislativo 81/2008, di seguito riportato: *"Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro"*.

Debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione generale sul livello di informazione e formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81 e agli Accordi Stato-Regioni e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione.

L'informazione e la formazione avviene:

- per i Docenti in orario di lavoro all'interno delle 40 ore annue;
- per il personale ATA in orario di servizio. In caso contrario verrà riconosciuto il



riposo compensativo.

I contenuti minimi della formazione per i lavoratori sono quelli individuati dall'art. 37 del Decreto Legislativo numero 81 del 9 aprile 2008, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza.

#### **ART. 19 VIDEOTERMINALI ED IMPIANTI ELETTRICI**

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:

- ✓ l'uso di videoterminali
- ✓ la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico)
- ✓ la sicurezza degli impianti

#### **PARTE II - DETERMINAZIONE DEL FONDO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO - NORME GENERALI**

##### **Art. 20 — Risorse**

- 1) Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - ✓ stanziamenti previsti per l'attivazione del M.O.F.;
  - ✓ eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - ✓ ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - ✓ 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;
  - ✓ 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.
- 2) Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato dal dirigente e predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione; è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.
- 3) I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il corrente anno scolastico i fondi disponibili comunicati dal Ministero dell'Istruzione con nota numero 23072 prot. del 30 settembre 2020, come da Contrattazione Collettiva Integrativa Nazionale del comparto Scuola del 31 agosto 2020, i cui criteri di ripartizione costituiscono materia di contrattazione sono quelli disponibili per:

- a. le finalità già previste per il Fondo per l'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del



CCNL 29/11/2007

- b. i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva
- c. le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa
- d. gli incarichi specifici del personale ATA
- e. le misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a Rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- f. i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- g. per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n.160 comma 249;
- h. per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...); eventuali altri fondi possono essere assegnati per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017

#### Art. 21 - Utilizzazione del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del MOF 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.

Il personale docente, ad inizio d'anno, può presentare una dichiarazione di disponibilità allo svolgimento delle varie mansioni riconducibili al fondo d'istituto, mentre per il personale ATA la disponibilità viene manifestata nel corso dell'assemblea del personale ad inizio d'anno.

#### Art. 22 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica, di altro salario accessorio e della formazione

Il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s 2020/21 viene calcolato sulla base della nota MIUR prot.n. 23072 del 30 settembre 2020, con la quale vengono comunicati gli importi stabiliti, i parametri di calcolo del fondo come stabilito dal CCNL Comparto Scuola 2006/2009 e suddiviso in due dotazioni (Docenti ed ATA), sulla base di criteri di proporzionalità, laddove non espressamente previsto altrimenti, e degli organici di diritto del personale Docente e ATA. Eventuali, successive variazioni saranno ripartite tra le due dotazioni sulla base dei criteri di cui all'art. 24. La suddivisione tra le due dotazioni non preclude, a consuntivo, la possibilità — sulla base di effettive necessità — della redistribuzione contrattata delle risorse tra le due dotazioni.

La costituzione del fondo è illustrata nella tabella seguente:

	DOTAZIONE A.S.2020/21	ECONOMIA	TOTALE
FONDO ISTITUTO	€ 59.401,64	€ 42.681,82	€ 102.083,46
INCARICHI SPECIFICI	€ 3.082,31	€ 1.259,26	€ 4.341,57
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.590,59	€ -	€ 4.590,59
AREA A RISCHIO	€ 2.749,83	€ 2.093,98	€ 4.843,81
ORE SOSTITUZIONI	€ 4.022,60	€ 17.338,47	€ 21.361,07
ATTIVITA' COMPL. ED. FISICA	€ 2.643,22	€ 3.491,63	€ 6.134,85
VALORIZZAZIONE MERITO	€ 14.929,56	€ -	€ 14.929,56
	€ 91.419,75	€ 66.865,16	€ 158.284,91

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine, le risorse del FIS e le economie, detratto il compenso per l'indennità di direzione al DSGA, sono assegnate, anche in considerazione del personale dipendente in organico di diritto, per le attività del personale docente nella misura del 70% e per le attività del personale ATA nella misura del restante 30%.

I compensi spettanti vengono corrisposti in funzione di tre distinte tipologie:

**1. Intensificazione dell'attività lavorativa:**

Per tali compensi, che implicano una intensificazione dell'attività lavorativa, è prevista la riduzione di uno o più dodicesimi di quanto spettante in caso di eventuali assenze.

**2. Compensi orari predefiniti:**

Tali compensi vengono retribuiti dopo il riscontro dell'attività svolta con la documentazione acquisita agli atti della scuola (rilevatore automatico delle presenze, registri di presenza, verbali .... etc.).

**3. Incarichi specifici, collaborazione con la Dirigenza, funzioni strumentali e referenti:**

Tali compensi verranno retribuiti previa valutazione della relazione conclusiva, in cui il docente dovrà specificare e quantificare l'attività svolta.

**I Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento** (ex Alternanza Scuola/Lavoro), previsti dalla Legge 13 luglio 2015 numero 107, godono di specifiche risorse assegnate alle istituzioni scolastiche. Per i Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento (PCTO) sulla base dell'assegnazione effettuata dal M.I. per l'anno scolastico di riferimento, a cui aggiungere le eventuali economie derivanti dalla gestione del pregresso anno scolastico, si concorda di attribuire un compenso fino ad un massimo di ore 25 di attività funzionale al PCTO alla figura di tutor della classe docente dell'equipe pedagogica che non deve coincidere con la figura del coordinatore di classe.

Per il personale amministrativo vengono individuate 3 figure e per il supporto fornito risulteranno beneficiari di compensi per un massimo di 30 ore cadauno mentre la DSGA beneficerà di un compenso massimo di 40 ore.

**PON** : Sulla base dell'autorizzazione rilasciata dal M.I. per la tipologia di progetti in questione, sono da prevedere i compensi per il personale impegnato, a qualsiasi titolo, nelle attività programmate nell'anno scolastico di riferimento. La partecipazione alle attività progettuali per l'area formativa e per i costi aggiuntivi, se destinati al personale docente, avviene tramite avviso di reclutamento, le cui misure orarie sono predeterminate dall'Autorità di Gestione. Pertanto, il budget a cui imputare predetti compensi, è quello relativo all'area Attività di gestione e comprende tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiali didattici, di consumo, noleggio di attrezzature, spese di viaggio e, quando necessario, di soggiorno, compensi DS, DSGA, personale della scuola, referente per la valutazione, altro personale, pubblicità ecc..). Come specificato negli Avvisi per la presentazione delle proposte progettuali, nonché nelle lettere di autorizzazione all'espletamento, la quota parte di budget



destinato a retribuire il personale deve essere quantificato lordo Stato. Gli oneri a carico dello stato e a carico del dipendente, pertanto, saranno versati agli enti preposti direttamente dall'Istituzione Scolastica in sede di liquidazione dei compensi. L'individuazione del personale ATA avverrà attraverso avviso interno di disponibilità; l'assegnazione dell'incarico terrà conto dell'equilibrata rotazione.

#### **Criteria e modalità di attribuzione al Personale Docente.**

L'attribuzione dei compensi, di norma, in misura oraria e/o forfettaria a fronte delle ore svolte a scuola, è connessa alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

Disponibilità a svolgere le attività;

Quantificazione dei progetti proposti dagli stessi Docenti;

Priorità rispetto al piano di miglioramento;

Limite massimo del totale delle ore per singolo Docente definito dal C.I., con possibilità di deroga in caso di necessità su incarico del Collegio dei Docenti;

Limiti di budget.

La Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere candidature per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal fondo dell'istituzione o da altre fonti di risorse economiche. Tale pubblicità viene assicurata tramite pubblicazione della stessa all'Albo. In riferimento al FIS, nell'assegnazione si terrà conto della disponibilità, della competenza e dell'esperienza, evitando un numero eccessivo di incarichi assegnati ad una stessa persona tranne in caso di mancanza di disponibilità e/o specifica competenza, per i quali potrà essere concessa eventuale deroga. Per l'anno scolastico 2020/2021 il piano dettagliato delle attività aggiuntive del personale Docente e delle ore assegnate è allegato al presente contratto.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 29.11.07) con Docenti di altre Istituzioni Scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal **Decreto** 28 agosto 2018, numero 129.

#### **Criteria e modalità di attribuzione al personale ATA**

Le prestazioni devono essere autorizzate dal Direttore dei S.G.A.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione del PTOF;
- prestazioni aggiuntive necessarie a fronteggiare esigenze straordinarie.
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo).
- Sostituzioni collaboratori scolastici assenti
- Le mansioni dei collaboratori scolastici assenti potranno essere svolte tra i colleghi e retribuite con ore di straordinario previa autorizzazione del D.S.G.A.

#### **Criteria per l'attribuzione di Incarichi specifici e Posizioni Economiche al personale ATA**



Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Pertanto, i compiti, sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per quanto attiene gli incarichi specifici di cui all'articolo 47 C.C.N.L. 2007, vengono determinati i seguenti criteri per l'attribuzione:

- personale in servizio presso l'Istituto a tutto il 30 giugno 2021;
- personale che ha dato disponibilità scritta all'espletamento di attività aggiuntive per il corrente anno scolastico;
- personale in possesso dei titoli richiesti per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- personale che svolge orario di servizio intero, per cui l'eventuale affido di incarico può configurarsi come intensificazione dell'orario di servizio.

L'obiettivo del contratto scuola è di rendere la gestione del fondo:

- Trasparente: nel senso che tutti sappiano quali sono le risorse disponibili e come sono impiegate;
- Programmata: per evitare una gestione a consuntivo che può comportare tagli o riduzioni dei compensi;
- Equilibrata: perché non si retribuiscano sempre e solo alcune attività.

### **PARTE III - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 23 — Orario di insegnamento:**

L'orario individuale d'insegnamento si articola settimanalmente su sei giorni e giornalmente al massimo in 5 ore di effettiva docenza, escluse le ore di attività di sostegno e recupero extracurricolare. L'insegnante della prima ora è tenuto a prendere servizio 5 minuti prima dell'ingresso degli studenti così come l'insegnante dell'ultima ora deve accompagnare gli studenti all'uscita.

#### **Art. 24 — Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa Art. 33 CCNL 2006/2009**

Si concorda di fissare il compenso per le funzioni strumentali al PTOF, effettivamente svolte, in misura uguale e proporzionale all'importo assegnato. Il Collegio dei Docenti ha formalizzato le seguenti funzioni in relazione alle finalità dell'istituzione scolastica.

Le risorse disponibili ammontano a € 4590,59 lordo dipendente. I relativi compensi vengono attribuiti nel seguente modo:

Area 1 ( PTOF) : N° 1 Unità

Area 2 (sostegno): N° 1 Unità

Area 3 (orientamento): N° 2 Unità

Area 4 ( Dispersione): N° 2 Unità



**Art. 25— ulteriore utilizzo di risorse residue**

Si concorda che le residue risorse finanziarie accessorie saranno prioritariamente destinate al finanziamento di gruppi di lavoro e dei progetti prioritari di Istituto per il miglioramento della qualità del servizio erogato dall'istituzione.

**Art. 26 — attività didattiche di recupero debiti formativi. DM 851/2017**

Il finanziamento pervenuto per l'a.s. 2020/21 sarà suddiviso secondo le esigenze didattiche e formative degli alunni, del recupero debiti formativi secondo i criteri stabiliti dal Collegio Docenti.

**Art. 27 — Valorizzazione del personale scolastico ai sensi della L.27/12/2019, n. 160 comma 249**

Il finanziamento assegnato per retribuire la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sarà ripartito nella misura di 30% al personale ATA e 70% al personale docente ed inglobato nel fondo oggetto di contrattazione.

**Art. 28 — Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti**

Il finanziamento assegnato sarà ripartito nella misura di 30% al personale ATA e 70% al personale docente ed inglobato nel fondo oggetto di contrattazione. La quota destinata ai docenti viene utilizzato in parte per la retribuzione degli incarichi aggiuntivi dei docenti.

**PARTE IV - PERSONALE ATA**

**Art. 29 Contrattazione integrativa a livello di scuola**

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio.

La contrattazione integrativa sostiene i processi innovativi in atto, e valorizza le competenze professionali di ciascuno tenendo conto che il miglioramento delle prestazioni e l'efficienza dei servizi sono frutto dell'impegno e del coinvolgimento del personale inteso come gruppo di lavoratori;

E' garantita l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

**Art. 30 Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Il personale è assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno di servizio.



I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi, solamente in situazioni eccezionali e in caso di assenza di personale adeguato sono modificabili previa consultazione con la delegazione trattante.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA che comunicherà al Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. svolge la propria funzione anche al di fuori della propria stanza e in orario antimeridiano e pomeridiano, coordinando il proprio orario di servizio con quello del personale amministrativo e con le attività della scuola. L'orario di lavoro, come per il personale Ata di cui è figura apicale, corrisponde a 36 ore.

Il D.S.G.A. concorda con il Dirigente Scolastico periodicamente e preventivamente una proposta del proprio orario di servizio, facendo ricorso anche a forme di flessibilità, indicando tempi e strumenti necessari a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento, supervisione, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività del personale ATA anche in orario pomeridiano, nell'ottica della scuola-servizio e in considerazione della presenza degli indirizzi serali.

Tenuto conto della consolidata organizzazione dell'offerta formativa della scuola in orario anti e pomeridiano, l'orario di servizio del D.S.G.A., al pari di quello di tutto il personale ATA è dalle ore 8.00 alle ore 14.00, comunque adeguato alle esigenze di servizio.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, per cui è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, purché venga salvaguardato l'orario settimanale di lavoro, applicando gli istituti del recupero e della compensazione.

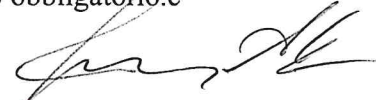
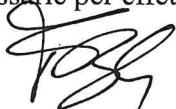
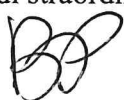
Il D.S.G.A. predispone preventivamente ed espone in modo chiaro a tutti, i turni pomeridiani dovuti alla flessibilità oraria o a recuperi.

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanali in base alle seguenti ipotesi: orario distribuito in 6 giorni flessibilità di orario; turnazione; programmazione plurisetimanale.

I collaboratori scolastici vengono assegnati ai vari lotti previa raccolta delle loro disponibilità e possono essere riassegnati in base alle esigenze scolastiche straordinarie dovute alla presenza del cantiere edile nella sede centrale per i lavori di adeguamento antisismico. L'orario di lavoro ordinario, su 6 giorni, flessibile e la turnazione, sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.

Nel caso di assenze, compatibilmente con le necessità di servizio, si nominerà il supplente a partire dal settimo giorno a prescindere dalla durata della supplenza, tranne l'insorgere di necessità di sicurezza e sorveglianza.

Il personale in servizio, in assenza del supplente, previa autorizzazione del DS, avrà autorizzate le ore di straordinario necessarie per effettuare le pulizie dei locali oltre l'orario obbligatorio.c



### **Art. 31 - I turni**

In presenza di una programmazione delle attività che prevede la necessità di una organizzazione in ulteriori turni di lavoro, si utilizza il criterio della rotazione tra tutte le unità dello stesso profilo, accertata la disponibilità.

Il personale che si trovi nelle condizioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, e che ne faccia richiesta, può beneficiare di un orario più favorevole da concordare con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

### **Art. 32 - Permessi e ritardi**

I permessi brevi e/o giornalieri vanno autorizzati dal DSGA e dal DS per assicurare una migliore organizzazione dei servizi.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi vanno richiesti all'inizio del turno di lavoro e sono concessi salvaguardando l'efficacia del servizio.

Nel caso in cui le assenze in questione siano inferiori o pari al limite giornaliero della metà dell'orario di servizio, e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, il dipendente potrà usufruire a richiesta, per malattia, anche di un permesso a recupero.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo ( art. 54 cm. 1 CCNL 2006/2009).

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite se realmente effettuate (badge e apposita modulistica), di tale attività il Dirigente Scolastico sarà informato con cadenza mensile.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### **Art. 33 - Ferie e festività soppresse**

Le ferie vanno concesse dal DS e presentate e regolarmente formalizzate allo stesso 5 giorni prima della fruizione da tutto il personale docente ed ATA.

Il piano delle ferie estive del personale ATA va formalizzato entro il mese di maggio. Secondo il



CCNL vigente, tutti devono fruire di almeno 15 gg di ferie continuative nel periodo estivo che va dal 1° luglio al 31 Agosto.

La fruizione degli altri 15 giorni avverrà prioritariamente attraverso un accordo tra i colleghi ovvero disposta d'ufficio in base alle esigenze di lavoro e non solo nei mesi sopra citati.

In caso di difficoltà a trovare un accordo si adotterà — nella opzione scelta del periodo- il criterio della rotazione annuale.

E' da tenere in conto che per la normale funzionalità dei servizi debbano restare in servizio non meno di due AA e di 3 CS nel periodo luglio-agosto.

Il piano delle ferie sarà pubblicato entro la fine di Maggio.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, purché funzionale nel servizio, anche il cambio del periodo concordato. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie può avvenire solo per motivate ed inderogabili esigenze di servizio, previa informativa al Dirigente Scolastico.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### **Art. 34 — personale ATA: mansioni e incarichi**

Il Piano di lavoro ATA per l'a.s. 2020/2021 predisposto dal DSGA ed adottato dal DS sono parte integrante del presente contratto.

L'assegnazione di compiti agli ATA e ai CS, orari di servizio e turni debbono essere resi noti da parte del DSGA attraverso affissione all'Albo Pretorio della scuola.

#### **Art. 35 — Lavoro Straordinario e sostituzione colleghi assenti**

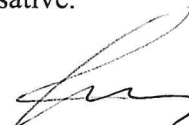
Le prestazioni di servizio eccedenti le 36 ore settimanali effettuate per esigenze di servizio costituiscono monte ore per compenso di lavoro straordinario o per giorni di riposo compensativo.

Riguardo al lavoro straordinario effettuato a qualsiasi titolo dai C.S., sarà cura del DSGA operare una distribuzione che tenendo conto di tutte le attività di straordinario e di intensificazione e indipendentemente dalla fonte di finanziamento, permetta di rendere equilibrata la distribuzione delle somme a disposizione. I lavoratori saranno impegnati in attività di straordinario che prevedono al massimo lo svolgimento contemporaneo di due progetti nella stessa sede.

Per la sostituzione dei colleghi assenti fino a sette giorni si ricorrerà alle ore eccedenti prestate dai colleghi in servizio come previsto dalla L. 107/2015 e secondo un piano di sostituzioni predisposto in raccordo con il Dirigente Scolastico.

Le ore di servizio prestate in eccedenza, opportunamente documentate, verranno remunerate attingendo sia alle ore eccedenti a disposizione del FIS sia al monte ore di lavoro straordinario destinato ai collaboratori scolastici. Nel caso in cui si dovesse sfiorare il budget previsto, si ricorrerà al riposo compensativo o ad un taglio in verticale in maniera proporzionale all'ammontare del lavoro svolto.

Ogni 5 ore di straordinario verranno riconosciuta 6 ore di riposo compensative.



#### **Art. 36- Indennità di Direzione al DSGA**

Ai sensi dell'art. 3 sequenza contrattuale per il personale ATA e, secondo quanto previsto dalla tabella 9 ridefinita il 01/09/08, viene stabilita in € 5.814,74 (lordo dipendente), l'indennità di direzione spettante al DSGA più l'indennità al sostituto del Dsga.

#### **Art. 37 - Formazione e aggiornamento**

Le attività di formazione devono tenere conto delle esigenze scaturite dal PTOF e dal PDM e vengono concordate e programmate ogni anno dal DS e DSGA.

Il piano annuale di formazione del personale ATA viene a far parte del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 38 - Clausole di salvaguardia**

Si concorda di procedere a verifica intermedia, marzo/aprile, allo scopo di utilizzare le eventuali economie ad incremento di interventi didattici, educativi ed integrativi.

#### **Art. 39 - Fondi a disposizione del personale ATA**

Per tutti i compensi accessori sia a carattere continuativo che forfettario, qualora l'assenza si protragga oltre ai 30 giorni complessivi per il personale collaboratore scolastico e assistente tecnico e 20 giorni continuativi per gli assistenti amministrativi, impedendo lo svolgimento dell'attività, una frazione proporzionale degli emolumenti andrà assegnato ad altro personale. I compensi relativi alla sostituzione del personale verranno rapportati all'orario di servizio prestato. I collaboratori scolastici e gli Assistenti Amministrativi che hanno dichiarato la loro disponibilità scritta alla partecipazione a progetti PON-ERASMUS e AREA a RISCHIO, potranno attingere alla quota dei costi di gestione prevista per ogni modulo formativo in funzione dei carichi di lavoro assegnabili. La ripartizione e distribuzione sarà oggetto di comunicazione alla RSU in seduta successiva utile.

### **PARTE V - Norme transitorie e finali**

#### **Art. 40 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

#### **Art. 41 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica. I progetti saranno



autorizzati solo al raggiunto della quota minima di 10 alunni.

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. Dovrà essere presentata dettagliata relazione sul lavoro svolto corredata da autodichiarazione sulle ore prestate a tale scopo.

3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

