



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA DI 2° GRADO

Polo Tecnologico "Di Sangro-Minuziano Alberti"

con convitto annesso all'ITAS

Via Vincenzo Alfieri, 1 – 71016 San Severo (Fg) - Italia

e-mail: fgis03700v@istruzione.it – pec: fgis03700v@pec.istruzione.it Web: www.iisdisangrominuzianoalberti.edu.it

Tel 0882 222860 Fax 0882 240971

C.F./P.IVA 03800890711 - Codice Meccanografico **FGIS03700V**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLA DETERMINAZIONE DEI CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

I.I.S. "Di Sangro-Minuziano Alberti"

L'anno 2020 il mese di dicembre, il giorno 22, presso l'Istituto "Di Sangro-Minuziano Alberti" di San Severo, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica di cui all'art. 22, C.-4, lett. C) del CCNL 19/4/2018

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico prof. Vincenzo CAMPAGNA e la delegazione di parte sindacale costituita dalla RSU eletta all'interno dell'istituzione scolastica e le OO.SS. territoriali, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto per la disciplina dei criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di cui all'art. 39 bis del CCNL 19/4/2018.

PREMESSA

A decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, l'art.39 bis del CCNL comparto Istruzione e Ricerca siglato il 19/4/2018 ha istituito il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. In esso confluiscono, in unico fondo, tutte le risorse previste dal Fondo d'istituto di cui all'art. 88 del CCNL 2007 e le seguenti risorse previste da norme contrattuali e dalle disposizioni di legge:

- il Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
- le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
- le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
- le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
- le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. del CCNL 29/11/2007.

Nel nuovo Fondo confluiranno anche:

- le risorse indicate nell'articolo 1, comma 126, delle legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma restando la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente e del personale ATA sulla base dei criteri indicati all'articolo 22, comma 4, lettera c), punto c4) del presente CCNL;
- le risorse di cui all'art. 1, comma 592 della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge.

Prof. Vincenzo Campagna
V. Campagna

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa è finalizzato a remunerare il personale per le seguenti finalità:

- 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 docente 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) la valorizzazione dei docenti e del personale ATA, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n.107/2015 e della legge di bilancio 2020. *“Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”.*
- h) le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017.

TITOLO I NORME COMUNI

ART. 1- DECORRENZA, DURATA E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione. Esso si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da un successivo contratto.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale della scuola ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.

ART. 2- - PROCEDURA DI RAFFREDDAMENTO E DI INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
 2. 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 venti giorni.
 3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
- Nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali e si impegnano a raggiungere l'accordo. Analogamente, le parti non assumono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto sulle materie oggetto delle stesse.

Art. 3 CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al PTOF e dal Consiglio di Istituto, in materia di programmazione delle risorse, dell'organizzazione generale e della particolare complessità e articolazioni di indirizzi dell'istituzione scolastica, si concorda di ripartire le risorse secondo le percentuali di seguito riportate :

- Componente DOCENTI : 60 %
- Componente personale ATA : 40 %

Nell'ambito della quota attribuita al personale docente, si concorda la seguente distribuzione per:



VGm 17

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and another signature below it.

- 1) attività aggiuntive d'insegnamento per sostegno e/o recupero: 14,00%
- 2) attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e progetti PTOF: 43,00%
- 3) Collaboratori della Presidenza e figure di sistema: 38,00%
- 4) Convitto (turni notturni) 5,00%

Per il personale ATA si concorda la seguente ripartizione così come percentualmente indicata nell'allegata Scheda n. 1:

- 1) Per retribuire le attività aggiuntive (lavoro straordinario) n. 150 ore per gli assistenti amministrativi; n. 140 ore per gli assistenti tecnici; n. 500 per i collaboratori scolastici; n. 24 ore per i cuochi; n. 24 ore per i guardarobieri; n. 10 ore per gli infermieri
- 2) Per retribuire il raggiungimento degli obiettivi progettuali individuati dal Piano delle attività del personale ATA (supporti per servizi esterni, manutenzione, commissioni varie, INVALSI, progetti Ptof, commissione elettorale, supporto organizzativo al DS): 120 ore per gli assistenti amministrativi, 140 ore per gli assistenti tecnici e ore 170 per i collaboratori scolastici;
- 3) Per l'intensificazione e/o sostituzione colleghi assenti n. 140 ore per gli assistenti amministrativi; n. 130 ore per gli assistenti tecnici; n. 24 ore per i cuochi; n. 16 ore per i guardarobieri; n. 400 ore per i collaboratori scolastici; n. 10 ore per gli infermieri
- 4) Per i turni notturni presso il Convitto sono previste 130 ore circa

ART. 4 RISORSE

1. Le risorse finanziarie complessivamente destinate a costituire il fondo oggetto della contrattazione integrativa e eventuali economie sono quantificate in € 138.133,67 (Lordo Dipendente) e in €183.301,53 (Lordo Stato) come da assegnazione definitiva MIUR e da economie :

DESCRIZIONE FINANZIAMENTO	LORDO STATO €	LORDO DIPENDENTE €
FIS. economie DOCENTI + ATA (11.361,23 + 4.288,62)	€ 20.767,35	€ 15.649,85
Incarichi Specifici (economie da Bilancio)	€ 14,28	€ 10,76
Incarichi specifici (economie da SIDI)	€ 25,11	€ 18,92
Attività Sportiva	€ 2.737,60	€ 2.063
Ore Eccedenti (economie da Bilancio)	€ 26,51	€ 19,98
Ore Eccedenti (economie SIDI)	€ 14,44	€ 10,88
Ore Eccedenti	€ 4.673,12	€ 3.261,57
AREE A RISCHIO	€ 1.167,16	€ 879,55
Valorizzazione personale docente art.1 comma 126 L.13 luglio 2015 n. 107	€ 11.923,44	€ 8.985,26
Valorizzazione personale ATA art.1 comma 126 L.13 luglio 2015 n. 107	€ 7.948,97	€ 5.990,18
Alternanza Scuola-I.avoro (gennaio-agosto 2020)	€ 14.174,85	€ 10.681,88
Progetti nazionali e comunitari	€ 7.494,12	€ 5.648,8
TOTALE DISPONIBILITA' (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12)	€ 70.621,92	€ 53.220,63
TOTALE M.O.F. 2020/2021 così composto:		
F.I.S. 2020/2021	€ 90.028,83	€ 67.843,88
Funzioni Strumentali	€ 5.940,77	€ 4.476,84
Turni notturni personale Educativo e ATA	€ 7.683,60	€ 5.790,20
economie corsi di recupero da bilancio scuola	€ 1.148,93	€ 865,81
Incarichi Specifici	€ 7.877,48	€ 5.936,03
TOTALE DISPONIBILITA' (13+14+15+16+ 17)	€ 112.679,61	€ 84.913,04
TOTALE COMPLESSIVO DISPONIBILITA' (1+2+3+4+5+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+ 16+17)	€ 183.301,53	€ 138.133,67

U. Fin
Des. Glauk

ART. 5 DETERMINAZIONE DEI COMPENSI RIMESSI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, PER IL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

1. Criteri generali

Per il personale docente ed educativo il tipo di attività è in relazione alle esigenze di gestione della scuola ed al Piano dell'Offerta Formativa, deliberati dagli OO.CC.

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza, per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale tra gli stessi, sulla base delle loro relazioni.



Le risorse destinate al personale docente ed educativo sono ripartite, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente)	€ 10.150,00
b. figure di presidio ai plessi, ecc.):	€ 9.275,00
c. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori,):	€ 17.815,00
d. organizzazione della didattica (Commissioni varie, ulteriori impegni, tutor, ecc)	€ 3.850,00
e. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:	€ 2.275,00
f. attività d'insegnamento (corsi di recupero, flessibilità oraria ecc):	€ 5.000,00 + 865,81
g. la somma necessaria a riconoscere le indennità di turno notturno, pari a	€ 2.470,00
h. la somma necessaria per il compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 879,55
i. la somma necessaria per remunerare le ore eccedenti personale assente	€ 3.251,57 + 19.98 + 10,88
l. attività complementari di Educazione Fisica	€ 2.063,00
m. la somma necessaria per il compenso ai docenti titolari di Funzioni strumentali	€ 4.476,84

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

a. flessibilità oraria e straordinario :	€ 11.238,00
b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti:	€ 9.640,00
c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica:	€ 5.895,00
d. notturni ATA :	€ 2.015,00

3. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del PTOF o del Piano Annuale delle Attività

ART. 6 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

ART. 7 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate a richiesta dell'interessato con recuperi compensativi, per la parte eccedente le risorse assegnate, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 8 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PROGETTI DI ATTIVITÀ INTEGRATIVE

1 - Criteri generali di assegnazione del personale docente, educativo e ATA ai progetti:

Il personale è assegnato ai progetti nell'ottica di garantire pari opportunità di qualificazione professionale e di lavoro a tutti coloro che si dichiarano disponibili a partecipare ad attività di progetto e ne hanno le necessarie competenze.

2 - Personale docente: Criteri di attribuzione degli incarichi

In ordine ai criteri di attribuzione degli incarichi retribuiti e alla possibile sovrapposizione/concorrenza di incarichi relativi ad attività PON/PTOF si concorda che:

- a. sarà garantita la distribuzione degli incarichi fra coloro che, avendo presentato domanda, abbiano gli opportuni requisiti, nell'ottica di evitare alle singole persone, sovraccarichi o esclusioni dal lavoro.
- b. Nell'ottica di favorire la massima partecipazione, gli incarichi di responsabilità nei progetti (coordinatore, referente, responsabile, tutor, facilitatore, ecc.) assumibili da una singola unità di



personale, sono di norma limitati ad uno per ambito (PTOF, PON, POR), fermo restando l'accertamento delle competenze necessarie.

3 . Criteri di selezione del personale ATA: Criterio fondamentale di ammissione ai progetti P.T.O.F e P.O.N. è la dichiarazione di disponibilità ad effettuare lavoro straordinario e l'equa ripartizione dei progetti fra coloro che hanno dichiarato la propria disponibilità, fermo restando la priorità, per gli Assistenti tecnici, dell'area specifica cui il progetto di riferisce. Per gli assistenti amministrativi condizione imprescindibile per poter lavorare nei progetti è il possesso dell'informazione di base nell'uso del PC e la disponibilità a seguire il progetto assegnato in tutte le sue fasi compreso, nel caso dei progetti P.O.N., l'eventuale AUDIT finale innanzi all'Autorità di Gestione. Vedi artt. 28 e 29

4 . Pubblicazione atti dei progetti: Sono pubblicati a consuntivo e contestualmente alle procedure di liquidazione i prospetti riepilogativi di utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

Sono altresì pubblicate all'albo le nomine attribuite a qualsiasi titolo al personale docente ed ATA, ed a consuntivo i relativi prospetti riepilogativi comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

ART. 9 (PROGETTI COMUNITARI)

1.- Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2.- All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

3.- In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

ART. 10 ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di Alternanza Scuola Lavoro viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale.

2.- L'ammontare complessivo delle somme disponibili per la retribuzione del personale sarà utilizzato:

a) euro 350 (20 ORE) per la retribuzione del docente Referente coinvolto nelle attività di progettazione, coordinamento, monitoraggio etc

b) compensi per docenti tutor interni, per attività di progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi; compenso previsto 16 ore per classe

c) PERSONALE ATA : gestione amministrativa dei fondi, servizi tecnici e ausiliari

i compensi per il personale ausiliario, tecnico e amministrativo per l'impegno legato alla gestione e all'amministrazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, sono commisurati alla effettiva attività eccedente l'orario di servizio, debitamente misurata tramite timbratura; per quanto riguarda il compenso per gli uffici destinati alla stampa, invio delle convenzioni, rendicontazione delle attività, pagamenti tutor, spese di gestione varie e rimborsi spese, si considera un compenso forfetario di 20 ore per attività svolte in orario eccedente quello di servizio



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

d) Il compenso economico del DSGA è calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate oltre il proprio orario di lavoro settimanale.

3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro e sui criteri di attuazione dei progetti nazionali.

ART. 11 (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione
2. Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso affissione all'albo della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio e motivi comprovati di urgenza anche con i seguenti strumenti : sito web scuola, mail istituzionale, registro elettronico, chat di gruppo

Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quella tradizionale dell'affissione all'albo della scuola.

A tal fine il personale interessato autorizza e comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o il numero di cellulare. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE il DS, l'Animatore Digitale per i docenti e il DS, DSGA per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale

Da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa negli orari riportati al punto successivo.

Le comunicazioni sono consentite nei giorni della settimana dalle 08.00 alle 20.00

3. Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico (o e-mail, whatsapp,), con un preavviso di almeno 2 giorni;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 08.00. e non dopo le ore 20.00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 17.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto della situazione.

ART. 12 RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

- 1.- Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti
La contrattazione individua i settori coinvolti nelle innovazioni tecnologiche ed i criteri di assegnazione del personale ai relativi compiti.
- 2.- Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le attività con



particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):

- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

ART. 13 PERMESSI BREVI ED ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

1. I permessi sono autorizzati dal DS o dal docente delegato.
2. Solo in casi particolari, e riconosciuti tali dal D.S., la domanda può essere presentata il giorno stesso.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere motivato.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere giustificati e sono calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti. La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
6. Tutte le istanze di assenza diverse dalla malattia o ricovero ospedaliero devono essere presentate al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni. Eventuali emergenze che dovessero rendere non possibile un tale adempimento, saranno comunque adeguatamente motivate e documentate.

Le ore così richieste saranno recuperate per la sostituzione dei colleghi assenti.

ART. 14

A - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

1. Non possono essere previste di norma più di quattro ore consecutive di insegnamento, salvo diversa disponibilità del docente.

Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

2. I docenti che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e del D.Lgs. 151/2001 hanno diritto, a domanda, ad un orario che tenga conto di documentate esigenze

Qual

A. Fin

De Giovanni



4 I docenti sono assegnati alle sedi in conseguenza dell'assegnazione alle classi effettuata dal DS secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto d'Istituto e le proposte del Collegio dei Docenti e tenendo conto delle seguenti precedenze assolute :

- Personale non vedente (art. 3 della L. 28/3/91 n. 120)
- Personale emodializzato (art. 61 della L. 270/82)
- Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della L. 104/92
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo.
- Personale destinatario dell'art. 33 della L. 104 /92
- Lavoratrici madri con prole inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri.

5 In caso di non rispetto dei criteri e delle proposte il DS, a richiesta, motiva per iscritto al docente interessato la diversa assegnazione.

B- UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI NELLE ATTIVITA' DEL PIANO OFFERTA FORMATIVA

L'assegnazione del personale docente alle attività del PTOF è deliberata dal Collegio dei Docenti per quanto riguarda la parte didattica e dal Consiglio di Istituto per quanto riguarda la parte finanziaria e l'utilizzazione del personale ATA eventualmente impegnato nelle stesse attività, previa informazione alle RSU.

ART. 15

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I docenti sono utilizzati nel rispetto del PTOF adottato dal Consiglio di Istituto e dalle delibere del Collegio dei Docenti relative alle varie attività.

Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum sia di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Le attività del P.T.O.F. finanziate con il fondo dell'istituzione scolastica vengono decise dal Collegio dei Docenti. Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse attività, il Dirigente scolastico assegnerà l'incarico sulla base delle competenze possedute coerenti all'incarico.

Per i docenti che svolgono tali attività si devono stabilire il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

Alle funzioni strumentali individuate con apposita delibera del collegio docenti saranno assegnate le risorse finanziarie accreditate dal MIUR da suddividere equamente fra le stesse.

Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del collegio dei docenti e/o del consiglio di istituto.

ART. 16 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 (CCNL 2016/18 ART.22 C.4 LETT. C7)

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 comma 5 CCNL 2007 per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'Amministrazione scolastica centrale e periferica, **compatibilmente con le necessità di servizio**. In caso di concorrenza di più istanze, si terrà conto sia dell'ordine di presentazione delle domande che di un criterio di rotazione.

I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgono fuori sede hanno diritto, ove spettanti, al trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio.

U. F. Col

Geo. G. G.



I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione del dirigente scolastico qualora difforni dai seguenti approvati dal Collegio dei Docenti nei limiti temporali previsti dal CCNL vigente:

1. attività di formazione ed aggiornamento organizzate dall'amministrazione a livello territoriale, provinciale, regionale e nazionale;
2. attività di formazione ed aggiornamento sul nuovo Regolamento (Privacy) UE 2016/679 ;
3. attività di formazione ed aggiornamento sulla sicurezza;
4. attività di formazione ed aggiornamento di afferenti la propria disciplina di insegnamento ;
5. attività di formazione ed aggiornamento organizzati da Enti e Associazioni culturali riconosciute a livello nazionale;
6. altre forme di partecipazione saranno poste all'attenzione dell'organo collegiale competente o, su delega di questo, a quella del Dirigente Scolastico.

ART. 17 COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE ART. 32 CCNL 2007

1 I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.

2 L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

ART. 18 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE E ATA AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015 E DELLA LEGGE DI BILANCIO 2020

1.L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2020/2021 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 è complessivamente di euro **14.975,44 lordo dipendente** e visti i criteri adottati dal Comitato di Valutazione, tali compensi sono così ripartiti :

- PERSONALE DOCENTE 60 % : La somma di € **8.985,26 lordo dipendente**, per la valorizzazione del merito del personale docente di ruolo è assegnata ai docenti che avranno conseguito un punteggio pari o superiore alla fascia minima , secondo il *criterio proporzionale*, in applicazione ai criteri approvati dal Comitato di Valutazione della scuola, e RITENUTO CONGRUO, ai fini di un'apprezzabile significatività dei singoli importi erogati a riconoscimento del merito, determinare per il corrente anno scolastico, a circa il **30%** la soglia massima di personale destinatario del suddetto bonus, corrispondente a circa **27 docenti**, in linea con i criteri individuati dal Comitato di Valutazione.

Le somme sono altresì suddivise, nell'ambito della percentuale di cui al comma precedente e in riferimento ai criteri definiti dal Comitato di valutazione, fra le seguenti attività, in modo unitario:

- a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;

L'importo individuale è determinato in **modo proporzionale**, (criterio meritocratico) assegnando un'unità di valore a ciascun criterio (venti) in cui per il docente sono state riscontrate evidenze, nell'a. s. 2020/2021, per accedere ai fondi assegnati ex L. 107/2015, in applicazione ai criteri approvati dal Comitato di valutazione della scuola, ripartendo il bonus totale in un unico livello (due fasce) in proporzione al surplus riconosciuto a ciascun docente rientrante nella rispettiva fascia di



punteggio :

da a punti PRIMA FASCIA n. docenti
da a punti SECONDA FASCIA n. docenti

- PERSONALE ATA 40 % : La somma di € **5.990,18** *lordo dipendente*, per la valorizzazione del personale ATA è assegnata ad un numero di unità pari alla metà (50%) di ogni profilo professionale in relazione al punteggio che avrà conseguito nel proprio profilo di appartenenza, sulla base dei seguenti PRINCIPI generali per la VALORIZZAZIONE del MERITO :

- a) Trasparenza, intesa come accessibilità alla procedura di assegnazione, pubblicazione sul sito della scuola di tutte le informazioni relative agli esiti;
- b) Equità, intesa come attribuzione di un eguale valore a fronte di prestazioni uguali ponderate con punteggi assegnati in base ai criteri;
- c) Generalità, intesa come possibilità data a tutti, ciascuno per le proprie peculiari qualità e meriti, di concorrere all'attribuzione del bonus;
- d) Giustizia, intesa come parità di trattamento, connessa al riconoscimento a ciascuno del proprio particolare valore;
- e) Oggettività e differenziazione della valutazione dirigenziale, intesa come collegamento della valutazione ad indicatori di performance ben definiti, trasparenti e pubblici, collegati ad evidenze oggettive e documentabili da parte del personale ATA stesso che compila la parte di valutazione di sua competenza, a sua volta esaminata e validata dal Dirigente scolastico; la discrezionalità dirigenziale, residua rispetto all'attribuzione complessiva del punteggio, si concretizza nell'attribuzione di un punteggio aggiuntivo motivato
- f) Esclusione del demerito, intesa come inaccessibilità al bonus per motivi connessi a:
[mancanza di] continuità di presenza
[mancanza di] rispetto di codici di comportamento della legalità e dei doveri disciplinari

L'importo individuale è determinato in **modo proporzionale**, da corrispondere al 50% (metà) di ogni profilo professionale (criterio meritocratico) assegnando un'unità di valore a ciascun criterio in cui per il Personale ATA sono state riscontrate evidenze, nell'a. s. 2020/2021, per accedere ai fondi assegnati ex L. 107/2015, in applicazione ai seguenti criteri di PREMIALITA', ripartendo l'importo totale in un unico livello in proporzione al surplus riconosciuto a ciascun soggetto rientrante nella rispettiva fascia di punteggio :

- | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| a) | Dimostrazione documentata di: | |
| | assunzione di incarichi | max Punti 5 |
| | partecipazione a progetti | max Punti 5 |
| d) | Puntuale applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale | max Punti 15 |
| e) | Flessibilità operativa/presenza in servizio/disponibilità | max Punti 10 |
| f) | Apprezzamento documentato da parte della comunità scolastica: | max Punti 15 |
| | Colleghi | |
| | Docenti | |
| | stakeholder esterni (famiglie; ente locale) | |
| g) | Formazione in servizio | max Punti 5 |
| h) | Responsabilità a lavorare in sede per tutte le attività | max Punti 5 |
| i) | Assiduità di presenza (inferiore al 10% di assenze) | max Punti 10 |

Il personale ATA accede alla applicazione dei criteri di PREMIALITA' sulla base di strumenti di autocandidatura supportati da documentazione degli indicatori di merito



NON accede al COMPENSO per la VALORIZZAZIONE del merito per il personale ATA colui il quale
- è sottoposto a provvedimenti disciplinari definitivi

L'assegnazione del COMPENSO è di competenza del Dirigente Scolastico, che deve attenersi ai criteri sopra indicati applicati secondo le modalità stabilite

COMPENSO ed emergenza da COVID-19

Gli indicatori delle attività da valorizzare e gli Strumenti di documentazione saranno considerati **tenendo conto del contributo fornito per far fronte all'impatto scolastico dell'emergenza sanitaria**, secondo quanto specificato nelle diverse circolari ed atti di indirizzo del DS.

TITOLO III PERSONALE ATA

ART. 19 RIUNIONE DEL PERSONALE ATA

Il Dirigente Scolastico convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione con il personale ATA in servizio nella scuola, con la finalità di acquisire eventuali proposte e suggerimenti da parte del personale stesso, ai fini della migliore utilizzazione, all'interno dell'Istituto, delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

ART. 20 - PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il Piano delle Attività del Personale ATA previsto dall'art. 52 comma 3 del CCNL 2003, è formulato coerentemente con il Piano triennale dell'Offerta Formativa (d'ora in poi PTOF) d'Istituto e conformemente ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto, e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo di servizio e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni relative.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (d'ora in poi DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze di servizio individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con specifiche lettere d'incarico e note di servizio.
3. All'Albo della scuola è esposto il Piano di Attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico.
4. Il DSGA attribuirà, con comunicazione scritta, gli incarichi al personale ATA (ex 47 CCNL 29.11.2007), come da delega del Dirigente Scolastico in sede di adozione del Piano, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso dei titoli e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:
 - possesso di titoli di studio e/o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
 - esperienze professionali maturate all'interno e all'esterno della scuola, attinenti alle attività da svolgere;
 - motivazione e interesse allo sviluppo delle proprie competenze professionali;
 - disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola e in relazione a soggetti esterni;
 - capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività programmate;



- competenze nell'utilizzo delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della comunicazione (qualora richieste dall'incarico da svolgere).
 - A parità di titoli, si terrà conto dell'anzianità di servizio.
5. Eventuali incarichi fiduciari al personale ATA da parte del Dirigente Scolastico saranno conferiti dallo stesso Dirigente con proprio Decreto.

ART. 21 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI E ASSEGNAZIONE AI PLESSI

1. La ripartizione delle mansioni sarà effettuata in modo equo tra il personale in organico, in base allo specifico profilo professionale di appartenenza.
2. Nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto dei criteri generali della disponibilità e/o della rotazione;
3. Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata, che, se non breve, sarà oggetto d'informativa sindacale.
4. L'assegnazione del personale ai plessi avverrà sulla base dei seguenti criteri generali, tenuto conto delle situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001, elencati in ordine di priorità:
 - a) attribuzione eventuali incarichi specifici collocati presso le sedi;
 - b) continuità di servizio nel plesso
 - c) anzianità di servizio
 - d) data di stipula del contratto per il personale ATA con incarico a tempo determinato

ART. 22 - TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Il piano delle attività del personale ATA deve essere organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 art. 51 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Premesso che l'orario di servizio ordinario, che coincide sostanzialmente, con le attività scolastiche antimeridiane e pomeridiane regolarmente programmate è il seguente:

- dalle ore 07:45 alle ore 13:45
- dalle ore 08:00 alle ore 14:00
- dalle ore 08:20 alle ore 14:20
- dalle ore 15:15 alle ore 21:15

L'orario di lavoro, che è, di norma di sei ore giornaliere continuate, dal lunedì al sabato, potrà subire opportune variazioni in base a esigenze dell'Amministrazione scolastica e/o esigenze rappresentate dal personale A.T.A. purché preventivamente autorizzate dal DSGA, tenuto conto dei criteri dell'efficienza, dell'imparzialità e della trasparenza, comunque nell'ambito delle fasce orario dianzi elencate.

In caso di orario di servizio articolato su cinque giorni settimanali, oppure articolato su periodi diversi dalle sei ore giornaliere e/o in fasce orarie diverse da quelle innanzi specificate, l'autorizzazione sarà data direttamente dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA e valutata l'eccezionalità della situazione.

E' da precisare che nel periodo di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio sarà unificato per tutto il personale, dalle ore 08.00 alle ore 14.00.



In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura dello sportello riservato ai servizi al pubblico, sarà di norma disposta, per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici, la rotazione su turni predefiniti, mentre per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi, sarà disposta una turnazione periodica pomeridiana, per specifiche esigenze di servizio, quali: aggiornamento e sistemazione dei carteggi dei docenti e degli studenti, aggiornamento e trasmigrazione di dati al SIDI, Collegio dei Docenti, consigli di classe, convegni, elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali, Esami, incontri scuola-famiglia, manifestazioni ed eventi speciali, riunioni, scrutini.

L'orario di servizio sarà accertato, di norma, salvo casi eccezionali debitamente giustificati e comunque autorizzati dal Dirigente scolastico, con registrazione automatica delle presenze a cura del DSGA. Eventuali variazioni o modifiche dell'orario di timbratura dovranno essere debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, sulla base di specifiche motivazioni giustificative della variazione.

ART. 23 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.

In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale, ad esempio:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;

Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri di cui sopra in ordine gerarchico

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà :

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti

Eventuali anticipi del proprio orario di servizio, rispetto a quello autorizzato, tranne che si tratti di esigenze scolastiche debitamente autorizzate, non avranno alcuna rilevanza a proposito della contabilizzazione dei minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche: (vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo estivo) i collaboratori scolastici, secondo turni prestabiliti, assicureranno l'apertura e la chiusura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria. Limitatamente a questi periodi si dispone per tutto il personale ATA in servizio il seguente orario di lavoro: dalle ore 08.00 alle ore 14.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e L. 104/92 e D.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia espressa richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.



PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

RECUPERO RITARDI – PERMESSI BREVI - PAUSE

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il recupero dei permessi brevi sarà effettuato di pomeriggio. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito, a richiesta, a ciascun interessato, entro 20 giorni dal termine del mese successivo.

Per eventuali ritardi occasionali in ingresso e in uscita fino ad un massimo di cinque minuti, quand'anche risultanti dal riepilogo dell'orologio marcatempo, non si darà luogo a recupero o a riconoscimento di lavoro straordinario, considerate anche possibili difficoltà tecniche connesse con l'adempimento della registrazione al marcatempo.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, dovrà essere prevista una pausa di 30 o 60 minuti.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è il seguente: 08.00 – 14.00. I tempi di lavoro degli Assistenti Tecnici, che non comportino l'indispensabilità di impiego nei laboratori, in applicazione dell'art.4 commi 4.3, 4.4. e 4.5 del DM 201/2000, saranno utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito del POF e in coerenza con l'area di competenza professionale degli Assistenti Tecnici.

Tale utilizzo costituisce il presupposto per la determinazione dell'organico degli Assistenti Tecnici, computando le ore di insegnamento per le quali è previsto l'utilizzo dei laboratori.

I permessi orari sono autorizzati dal DSGA, sulla base di una domanda scritta. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o in periodi secondo le esigenze di servizio preventivamente comunicate dalla Scuola.

Il personale è obbligato, sempre e comunque, a segnare elettronicamente l'orario di allontanamento e rientro in caso di permessi orari.

La distinta mensile, estratta dalla rilevazione delle presenze del personale A.T.A sarà messa a disposizione del personale interessato che ne faccia espressa richiesta scritta, a cura del DSGA.



ART. 24 - ORE ECCEDENTI

1. Premesso che il lavoro prestato in eccedenza all'orario d'obbligo di servizio dovrà essere necessariamente preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico ovvero dal DSGA, esso sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile nella fase iniziale dell'anno scolastico. In tale occasione l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero per il recupero con riposi compensativi concordati.
2. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività sono effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e vengono recuperate con riposi compensativi. Tale recupero avviene su richiesta degli interessati, in accordo con il direttore, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico.
3. Nel caso in cui nessun dipendente del personale A.T.A. risultasse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale competente con criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 53/2000, 104/1992.
4. Nei casi in cui il personale debba trattenersi in servizio oltre il normale orario stabilito, per l'espletamento di urgenze contingenti e imprevedute, regolarmente verificate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA, si darà luogo al riconoscimento del lavoro straordinario, previa formalizzazione di provvedimento "ora per allora"

ART. 25 – FERIE - FESTIVITÀ SOPPRESSE E ALTRE TIPOLOGIE DI ASSENZE

Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere, per quanto riguarda il personale ATA, del DSGA.

Le richieste di ferie, limitatamente ai quindici giorni continuativi previsti dalla norma per il periodo estivo, devono essere presentate entro il 5 maggio di ogni anno, al fine di poterne tener conto nella predisposizione del piano delle ferie e delle festività soppresse sulla base delle esigenze della scuola.

Il diniego del periodo di ferie e/o festività soppresse richiesto, o la modifica rispetto alla richiesta stessa, deve essere comunicato per iscritto alla persona interessata entro il 15 maggio dell'anno di riferimento.

Tutte le istanze di assenza diverse dalla malattia o ricovero ospedaliero devono essere presentate al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni. Eventuali emergenze che dovessero rendere non possibile un tale adempimento, saranno comunque adeguatamente motivate e documentate.

ART. 26 - SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE E INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

1 Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

2 Al personale ATA che dichiari la propria disponibilità all'impegno per intensificazione del lavoro, anche ai fini della sostituzione di colleghi assenti, e che effettivamente provveda alla sostituzione del collega assente, è riconosciuta una intensificazione, forfetariamente determinata, pari a 90 minuti per ogni giorno, da compensare attingendo al FIS d'Istituto, qualora vi sia disponibilità di risorse finanziarie ovvero con il recupero di riposi compensativi concordati. Tale recupero avviene su



richiesta degli interessati, in accordo con il direttore, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro l'anno scolastico

3 Al personale ATA potrà altresì essere riconosciuta, previo accertamento di disponibilità di risorse finanziarie, un ulteriore compenso, forfetariamente determinato nella medesima misura di cui al comma 2, a titolo di intensificazione del lavoro, previa verifica delle attività effettivamente svolte, utilizzando, per il personale del Convitto, le risorse finanziarie derivanti dalla somministrazione di buoni-pasto per i soggetti esterni, al netto dei relativi costi di preparazione.

4. L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente nel seguente modo:

a) 60 minuti da suddividere tra i colleghi presenti

b) per sostituzione collega assente solo per sorveglianza 30 minuti al collega che sostituisce;

La comunicazione della rendicontazione delle ore di intensificazione avverrà a cadenza mensile.

ART. 27 - COLLABORAZIONE PLURIMA DEL PERSONALE ATA ART. 56 CCNL 2003

1 Se la richiesta di collaborazione di altre scuole, non è nominativa, e riguarda un profilo professionale ove vi sia più di una unità di personale, tale richiesta sarà portata a conoscenza del personale del profilo interessato, tramite avviso interno, al fine di accertarne la disponibilità ad effettuare la collaborazione.

2 Nel caso in cui si rendano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal DSGA, assicurando una rotazione fra il personale interessato.

3 L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente.

ART. 28 - INCARICHI SPECIFICI

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.

2. Il presente contratto integrativo dà atto che gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale, saranno conferiti ferma restando l'applicazione delle priorità previste dall'Art.6 comma 2 - allegato.7- CCNL 1999 e sua applicazione secondo i seguenti criteri:

A *Collaboratori scolastici impegnati in attività di ausilio materiale per alunni con Bisogni Educativi Speciali:*

- Formazione specifica
- Competenze certificate in relazione ai compiti
- Possesso di esperienze per aver svolto gli stessi compiti negli anni scolastici precedenti.
- Collaboratori scolastici impegnati in attività di primo soccorso:

B *Collaboratori scolastici impegnati in attività di supporto all'attività didattica dei docenti e addetto ai servizi esterni:*

- a. Formazione specifica
- b. Esperienza nella funzione da svolgere
- c. Titoli culturali
- d. Disponibilità degli interessati
- e. Anzianità di servizio

C *Assistente amministrativo eventualmente chiamato a sostituire il DSGA in caso di assenza o impedimento*

- a. Possesso delle competenze specifiche certificate inerenti ai compiti
- b. Formazione specifica
- c. Titoli culturali



- d. Curriculum professionale
- e. Disponibilità degli interessati
- f. Anzianità di servizio

D *Assistenti amministrativi e tecnici eventualmente impegnati in attività di coordinamento:*

- a. Formazione specifica
- b. Esperienza nelle funzioni da svolgere
- c. Titoli culturali
- d. Disponibilità degli interessati
- e. Anzianità di servizio

3. Gli incarichi saranno conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio nell'a. s. 2019/2020 che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008

I compensi spettanti per gli incarichi specifici sono determinati in base ai parametri di legge e acquisiti in sede di contrattazione specifica per tutto il personale ATA.

Al termine dell'anno scolastico è effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.

In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, il compenso sarà ridotto di 1/10 per ogni mese di assenza, escluse le ferie. Il relativo compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione.

Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità, valutando opportunamente la possibilità di assegnare un incarico specifico a tutti i richiedenti che ne abbiano i requisiti.

ART. 29 - INCARICHI FIDUCIARI CONFERITI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gli incarichi fiduciari al personale docente e al personale ATA, conferiti dal Dirigente Scolastico, per la gestione e/o collaborazione su specifiche e particolari problematiche, saranno formalizzati con apposito, motivato Decreto dirigenziale, notificato agli interessati e affisso all'Albo dell'istituzione scolastica, tenuto conto dei criteri generali della competenza e affidabilità, dei titoli culturali, formazione specifica ed esperienza nella funzione da svolgere, di cui all'art. 28

ART. 30 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per l'Amministrazione e un diritto per il personale in servizio in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Il personale può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, alle iniziative di formazione e aggiornamento.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.

ART. 31 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con il FIS sono fissati i seguenti criteri generali:

Il Dirigente Scolastico affiderà le attività con decreto nominativo affisso all'albo della scuola, previa acquisizione delle dichiarazioni di disponibilità da parte del personale interessato:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere



- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola
- Competenze nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'attività).

ART. 32 CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA

1. Il personale ATA può chiedere al Dirigente Scolastico la chiusura prefestiva della scuola durante la sospensione delle attività didattiche, previa richiesta scritta e con l'adesione di almeno i 2/3 del personale, e con delibera del Consiglio di istituto. I giorni prefestivi saranno recuperati di norma nelle successive due settimane e/o secondo le esigenze di servizio.

TITOLO IV - CONVITTO – PERSONALE EDUCATIVO

ART. 33 NORME GENERALI

Per quanto riguarda lo svolgimento della vita convittuale, si rimanda alle norme contenute nel Regolamento del Convitto, approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 1 /8 del 04.10.2012

ART. 34 PROFILO PROFESSIONALE PERSONALE EDUCATIVO

1. Il profilo professionale del personale educativo è costituito da competenze di tipo psicopedagogico, metodologico ed organizzativo - relazionale, tra loro correlate ed integrate, che si sviluppano attraverso la maturazione dell'esperienza educativa e l'attività di studio e di ricerca.
2. Nell'ambito dell'area della funzione docente, la funzione educativa partecipa al processo di formazione e di educazione degli allievi convittori, in un quadro coordinato di rapporti e di intese con i docenti delle scuole da essi frequentate e di rispetto dell'autonomia culturale e professionale del personale educativo.
3. Essa si esplica in una serie articolata di attività comprendenti l'attività educativa, le attività ad essa funzionali e le attività aggiuntive.

ART. 35 ATTIVITÀ EDUCATIVA

1. L'attività educativa è volta: alla promozione del processo di crescita umana, civile e culturale, nonché di socializzazione degli allievi convittori, i quali sono assistiti e guidati nella loro partecipazione ai vari momenti della vita comune nel convitto; alla organizzazione degli studi e delle attività di tempo libero, culturali, sportive e ricreative; alla definizione delle rispettive metodologie, anche per gli aspetti psicopedagogici e di orientamento.

ART. 36 ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA

1. L'attività funzionale all'attività educativa è costituita dagli impegni inerenti all'esercizio della funzione da parte del personale educativo. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, documentazione, ivi compresa la produzione di materiali didattici utili alla formazione degli allievi, l'elaborazione di relazioni sui risultati educativi conseguiti e su altri argomenti da discutere collegialmente, la partecipazione alle riunioni collegiali.
2. Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a: preparazione necessaria per lo svolgimento dei compiti di assistenza alle attività di studio, culturali, sportive e ricreative; ai rapporti individuali con le famiglie ed i docenti; all'accoglienza e vigilanza degli allievi convittori nel momento della loro entrata ed uscita dal convitto.
3. Le attività di carattere collegiale sono costituite dalla partecipazione alle riunioni collegiali per la programmazione, la progettazione, la discussione ed approvazione delle relazioni sui risultati educativi conseguiti e la definizione degli elementi di valutazione da fornire ai competenti consigli di classe, ai quali partecipa, a titolo consultivo, un rappresentante del personale educativo designato dal collegio educativo.



4. Rientra altresì nell'attività funzionale all'attività educativa la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento programmate a livello nazionale, provinciale o di istituzione educativa.

ART. 37 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive consistono in attività aggiuntive educative e in attività aggiuntive funzionali allo svolgimento dell'attività educativa.

2. Le attività aggiuntive educative sono volte a realizzare interventi educativi integrativi finalizzati all'integrazione e ampliamento del Piano dell'Offerta Formativa.

3. Le attività aggiuntive funzionali all'attività educativa possono consistere: a) nei compiti di coordinamento, da svolgere secondo i criteri definiti nel Piano dell'Offerta Formativa, come supporto organizzativo al dirigente scolastico; b) nei compiti di coordinamento di gruppi di lavoro costituiti per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo o per la progettazione di particolari iniziative; c) in attività di aggiornamento e formazione in servizio.

4. Le attività aggiuntive sono realizzate nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

ART. 38 ATTIVITÀ DI PROGETTO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il personale educativo, riunito collegialmente, definisce i principi e i contenuti formativi del progetto educativo, che è adottato dal Consiglio di Istituto.

2. Il progetto deve essere coordinato con le indicazioni che, per gli aspetti didattici, sono contenute nei progetti di istituto delle scuole frequentate dagli allievi. A tal fine il collegio dei docenti della scuola interessata definisce, con la partecipazione dei rappresentanti designati dal personale educativo, i necessari raccordi tra aspetti didattici ed aspetti educativi della progettazione complessiva.

3. Le riunioni collegiali del personale educativo possono essere articolate in gruppi di lavoro per la definizione di aspetti specifici del progetto educativo o delle iniziative da adottare. Esse designano gli educatori incaricati di partecipare alla riunione del collegio dei docenti

ART. 39 – ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. L'orario di servizio del personale educativo è funzionale al piano di attività ed è finalizzato allo svolgimento dell'attività educativa e di tutte le altre attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace realizzazione dei processi formativi.

2. Per l'attività educativa, ivi compresa l'assistenza notturna, è determinato un orario settimanale di 24 ore, programmabile su base plurisettimanale, da svolgere di norma in non meno di cinque giorni alla settimana.

3. In aggiunta all'orario settimanale, di cui al comma 2, è determinato un obbligo di ulteriori 6 ore settimanali. Esse sono utilizzate, sulla base di una programmazione plurisettimanale, per le attività di carattere collegiale funzionali all'attività educativa, e, fino a 5 ore settimanali, per il completamento del servizio di assistenza notturna, secondo quanto previsto dal progetto educativo di istituto e dal relativo piano attuativo.

4. Il personale educativo è tenuto inoltre ad assolvere a tutti gli impegni individuali attinenti alle attività funzionali all'attività educativa.

ART. 40 INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario acces-



sorio liquidati al sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

a comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

3.Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

ART. 41 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Qualora le risorse preventivate si rivelino, in sede di accertamento, di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

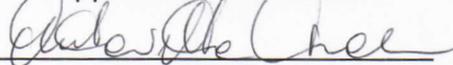
I riferimenti normativi e contrattuali: CCNL/2018 artt. 5, 7, 22, 40 Riferimenti normativi: D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016

PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO

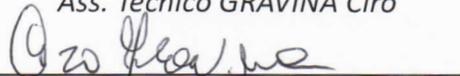
Il presente Contratto è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della Scuola.

PARTE SINDACALE

I Rappresentanti della RSU



Ass. Tecnico GRAVINA Ciro



Prof.ssa TRALCE Antonietta



Prof. FIORE Umberto

PARTE PUBBLICA



Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo CAMPAGNA

