



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
Ufficio V – Ambito Territoriale Foggia  
**ISTITUTO OMNICOMPENSIVO**  
**"PADRE GIULIO CASTELLI"**

## **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**a.s. 2021/2022**

(art. 7 C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 19/04/2018)

Affisso all'Albo Sindacale online R.S.U. in data 11/01/2022

- PREMESSO** che le relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e dei ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica;
- PREMESSO** che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTO** il C.C.N.L. 2016/2018 sottoscritto il 19 aprile 2018 dall'ARAN e dalle OO.SS. FLC-CGIL, CISL SCUOLA, FED.UIL SCUOLA RUA, FED. GILDA, CGS;
- VISTO** il C.C.N.L. del 29/11/2007;
- VISTI** gli articoli 7 e 22 del vigente C.C.N.L. per quanto riguarda le materie oggetto di contrattazione e il precedente C.C.N.L., come esplicitato dall'art. 10, per le materie non disciplinate dall'attuale Contratto;
- VISTO** l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e l'OO.SS. il 02 dicembre 2020 e recepito con delibera del 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia pubblicato sulla G.U. del 12 gennaio 2021 serie generale n. 8;
- VISTA** l'intesa sul C.C.N.I. sottoscritta il 22/09/2021 tra il Ministero dell'Istruzione e le OO.SS. che ha individuato i criteri per la ripartizione, per l'anno scolastico 2021/2022;
- VISTO** il D.P.R. 275/1999 relativo al Regolamento sull'Autonomia;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- VISTO** il Contratto Integrativo di Istituto dell'a.s. 2020/2021, stipulato il 29/05/2021 Prot. n. 2329;
- CONSIDERATE** le economie che si sono determinate nell'a.s. 2020/2021;
- VISTA** la comunicazione della D.S.G.A. Prot. n. 4344 del 27/10/2021 in merito alle risorse disponibili per la contrattazione integrativa di istituto;
- VISTA** la Nota Ministero dell'Istruzione Prot. n. 21503 del 30 settembre 2021 della Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie del Ministero dell'Istruzione, Assegnazione delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa";

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;  
**TENUTO CONTO** che il Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal Collegio dei Revisori operante nell'Istituzione Scolastica;  
**VISTO** il parere favorevole espresso dai Revisori dei conti in data 26/04/2022 (Prot. nr. 2156);  
**VISTO** il Verbale della Commissione elettorale dell'08/04/2022, con cui sono stati proclamati eletti i nuovi rappresentanti in seno alla RSU d'Istituto;  
**TENUTO CONTO** che nella seduta del 27/05/2022 i nuovi rappresentanti RSU d'Istituto si sono regolarmente insediati;  
**VISTE** le integrazioni all'ipotesi presentate nella seduta del 27/05/2022 e inserite in allegato al presente Contratto;

il giorno 27 del mese di maggio dell'anno 2022

VIENE SOTTOSCRITTO

presso la sede dell'Istituto Omnicomprensivo di Carpino il seguente

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

**DELL'ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI" DI CARPINO**

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico COSTANZUCCI PAOLINO Claudio



*Paolino Costanzucci*

**PARTE SINDACALE**

RSU

CARISDEO Caterina

*Caterina Carisdeo*

GIARDINO Angelo

*Angelo Giardino*

SACCO Sara Emanuela

*Sara Emanuela Sacco*

SINDACATI

FLC/CGIL

SCUOLA

CISL/SCUOLA

TERRITORIALI

FED.NAZ. GILDA/UNAMS

UIL/SCUOLA

CGS

formalmente convocati unitamente alle OO.SS. provinciali con Prot. n. 2598 del 23/05/2022.

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

viene suddiviso nelle seguenti parti:

- TITOLO I      **DISPOSIZIONI GENERALI**
- TITOLO II     **RELAZIONI SINDACALI**
- TITOLO III    **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**
- TITOLO IV    **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**
- TITOLO V     **MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**
- TITOLO VI    **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**
- TITOLO VII   **NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 1 – COMUNITÀ EDUCANTE (ART. 24 CCNL 2018)**

1. Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il Personale Docente ed Educativo, il DSGA e il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, nonché le Famiglie, gli Alunni e gli Studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/1994.
3. La progettazione educativa e didattica, che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, del D.P.R. 275/1999, nel rispetto della libertà di insegnamento. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

**Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il contratto integrativo è sottoscritto fra l'Istituto Omnicomprensivo "Padre Giulio Castelli" di Carpino, di seguito denominato "Istituto" o "Scuola", rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore, e la RSU eletta sulla base di quanto previsto dal CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018. Sono assenti i rappresentanti OO.SS. territoriali aventi diritto alla partecipazione della trattativa.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto collettivo integrativo ha durata triennale (tre anni scolastici) e conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 19/04/2018, dal D.Lgs. 297/1994, dal D.Lgs. 396/1997, dal D.Lgs. 80/1999, dalla Legge 300/1970 e dal D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 150/2009 artt. 54-55.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del contratto nelle bacheche sindacali della Scuola.

## TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

### ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio, nell'ottica del miglioramento continuo per una scuola intesa come Comunità educante (art. 24 CCNL 19/04/2018).
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e al dialogo costruttivo per prevenire e risolvere i conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali o istituti:
  - a) Partecipazione, finalizzata a instaurare forme costruttive di dialogo. Essa a sua volta si articola in:
    - informazione preventiva e successiva: attraverso specifici incontri e trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali;
    - confronto: per instaurare un dialogo costruttivo tra le parti;
  - b) Contrattazione integrativa d'Istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie previste dal CCNL 2007 e 2018.

### ART. 4 - INCONTRI DI INFORMAZIONE E CONTRATTAZIONE

1. La contrattazione si svolge sulle materie previste dall'art. 6 del CCNL 2007, considerando le modifiche introdotte dalla legge Brunetta, dalla riforma Madia (Legge 124/2015 e decreti attuativi) e dal CCNL Scuola 2018. Infatti, il CCNL 2016/18 ha dettato nuove disposizioni riguardo alla contrattazione integrativa a livello nazionale, regionale e di istituzione scolastica, introducendo anche una nuova modalità di relazione sindacale consistente nel confronto.

Sono materie oggetto di contrattazione a livello di singola scuola (art. 22, CCNL 2018):

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 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 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990;
- 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;
- criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i 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);

- 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.
2. Prima della sottoscrizione di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti RSU devono disporre del tempo utile per convocare le assemblee dei lavoratori, al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo e la definizione del contratto.
  3. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di senso comune di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.
  4. Qualora se ne manifesti la necessità, potranno essere convocati, in qualunque momento e da ciascuna delle parti, incontri per discutere problematiche relative all'utilizzo del personale.
  5. Gli incontri vengono convocati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e la RSU. Il Dirigente Scolastico fornisce in seduta negoziale la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva; negli incontri il Dirigente Scolastico può avvalersi della presenza dei suoi collaboratori e del DSGA, solo a titolo consultivo.
  6. Il Dirigente Scolastico metterà, inoltre, a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il prospetto delle disponibilità finanziarie d'istituto relative ai compensi accessori del personale.
  7. In ogni fase sono convocate anche le rappresentanze provinciali delle OO.SS.
  8. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale. Il Dirigente Scolastico ne curerà l'affissione all'albo d'istituto e sul sito Web della scuola.

#### **ART. 5 – CONFRONTO (ART. 6 CCNL 2016/2018)**

1. A livello di singola scuola, sono oggetto di confronto le seguenti materie (art. 22, comma 8, CCNL 2016/2018):
  - 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;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - la 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. 6 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
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 trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale. Sarà cura del Dirigente Scolastico affiggere all'Albo dell'Istituto l'accordo di interpretazione autentica.

4. Le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

#### **ART. 7 – ALBO SINDACALE**

1. La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto a utilizzare un apposito Albo in ogni sede dell'Istituzione Scolastica, per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente all'attività svolta.
2. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
3. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'Albo il materiale inviato dalle OO.SS.

#### **ART. 8 – ATTIVITÀ SINDACALE E PERMESSI RETRIBUITI**

1. Il contingente dei permessi sindacali di spettanza della RSU è da queste gestito autonomamente nel rispetto del tetto massimo attribuito (25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).
2. Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante.
3. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:
  - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
  - b) direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
5. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.
6. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
7. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
  - esercitare le previste prerogative sindacali sui luoghi di lavoro;
  - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice;
  - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
  - l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni.
8. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.

#### **ART. 9 – ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO E AGLI ATTI DA PARTE DELLE OO.SS.**

Le OO.SS. hanno diritto di acquisire, all'interno della scuola, gli atti e gli elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

#### **ART. 10 – ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO (ART. 23 CCNL 2016/2018)**

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.

2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo d'Istituto. Contestualmente, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno tre giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi, il funzionamento del centralino telefonico e della Segreteria, con l'impiego di 2 (due) Assistenti amministrativi, 2 (due) Collaboratori scolastici per la Scuola dell'Infanzia, 3 (tre) Collaboratori scolastici per la Scuola Primaria, 2 (due) Collaboratori scolastici per la Scuola Secondaria di 1° grado e 2 (due) Collaboratori scolastici per la Scuola Secondaria di 2° grado. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi, si ricorrerà alla rotazione in ordine alfabetico. È fatta salva, comunque, ove possibile, la partecipazione degli iscritti alla O.S. che ha indetto l'assemblea.

#### **ART. 11 – NORME IN CASO DI SCIOPERO**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
2. In caso di adesione massiccia o totale del personale ATA della scuola, il Dirigente Scolastico individua un contingente destinato alla sorveglianza così costituito:
  - 1 (uno) assistente amministrativo;
  - 1 (uno) collaboratore scolastico per ogni plesso.
3. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa, fatta salva la decisione del Dirigente Scolastico dopo aver valutato attentamente la situazione, di adottare tutti gli accorgimenti necessari.
4. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
5. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunica le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
6. Entro le ore 14:00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, le RSU richiedono i dati relativi alla partecipazione.
7. Ai sensi dell'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e l'OO.SS. il 02 dicembre 2020 e recepito con delibera del 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia pubblicato sulla G.U. del 12 gennaio 2021 serie generale n. 8, è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

- 1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- 2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;
- 3) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.



**Art. 12 - ORGANICI**

Per l'anno scolastico 2021/2022 gli Organici sono così determinati:

<i>Scuola</i>	<i>Organico Diritto</i>	<i>Organico I.R.C.</i>	<i>Organico Totale</i>
INFANZIA	7	4,5 ore	7 + 4,5 ore (IRC)
PRIMARIA	12	18 ore	14 + 18 ore (IRC)
SECONDARIA 1° GRADO	15	6 ore	15 + 6 ore (IRC)
SECONDARIA 2° GRADO	22	9 ore	23 + 9 ore (IRC)
<b>TOTALE</b>	<b>56</b>	<b>37,5 ore</b>	<b>56 + 37,5 ore (IRC)</b>

**Art. 13 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI**

1. I docenti sono prioritariamente confermati nelle classi in cui hanno prestato servizio il precedente anno scolastico, assicurando il rispetto della continuità didattica.
2. Nel caso sussistano posti non occupati da docenti già in organico di diritto nella scuola nell'anno precedente, l'assegnazione avverrà in base alla graduatoria d'Istituto. È garantita, ove possibile, anche la continuità fra ultima classe e prima classe del ciclo successivo in ogni ordine di scuola. A parità di punteggio, la precedenza viene data alla specializzazione dell'ambito, successivamente all'età. Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi si tiene conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti.
3. Il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione alle classi/corsi/sezioni di uno o più docenti.

**Art. 14 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria e su 6 giorni per la Scuola Secondaria di 1° e 2° grado.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

**Art. 15 - ORARIO DELLE LEZIONI**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da quei docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dal D.Lgs. 151/2001.
2. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, purché compatibile con la formulazione dell'orario.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
4. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria la giornata di sabato è considerata giorno libero per tutto il personale scolastico.

#### **Art. 16 - ORARIO DELLE RIUNIONI**

1. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del Piano Annuale delle Attività – un calendario delle riunioni.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

#### **Art. 17 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati prioritariamente per attività di insegnamento (supplenze, recupero, potenziamento, sostegno linguistico) e per attività diverse dall'insegnamento solo se precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra 1 settembre e inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento, che siano state precedentemente programmate nel limite previsto dall'art. 28 del C.C.N.L. 19/04/2018.

#### **Art. 18 - VIGILANZA**

La vigilanza degli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dello stesso, secondo l'orario scolastico in vigore.

#### **Art. 19 - PERMESSI**

1. La richiesta per la fruizione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi di cui agli artt. 15 e 16 del CCNL 2007 dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 2 giorni, salvo cause impreviste.
2. In relazione alla domanda per permesso breve, l'eventuale diniego verrà motivato e comunicato almeno un giorno prima della fruizione.
3. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, autorizzato dal Dirigente Scolastico.
4. La fruizione dei permessi relativi alle attività di aggiornamento e formazione del personale docente avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a) continuità e coerenza con incarichi/attività progettuali e/o la disciplina insegnata;
  - b) rotazione per favorire la più ampia partecipazione dei docenti, in numero congruo tale da non pregiudicare il servizio, che deve comunque essere assicurato.
5. Permessi Legge 104/92: la Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 6/12/2010 avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità" prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese/settimana, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'Inps con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'01/03/2011, in

riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, al punto 2.1 ha precisato che «*Il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto altresì a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione*».

Nel caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata, motivandolo. Inoltre, il vigente CCNL all'art. 15 prevede che tali permessi «... *devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti e senza fare ponti*». Per quanto riguarda il corretto utilizzo di tali permessi e gli eventuali abusi, si rinvia agli avvisi e circolari che il Dirigente Scolastico pubblica sul sito web della scuola, parti integranti del presente contratto.

Per particolari esigenze personali del dipendente è possibile usufruire di permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, come previsto all'art. 16 del CCNL Scuola 29/11/2007.

#### **Art. 20 - PERMESSI ORARI**

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL, il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore di attività funzionali all'insegnamento e recuperarli in base alle esigenze di servizio.
2. Fatte salve motivazioni imprevedibili e improvvise, la richiesta scritta di permesso breve (sempre motivata, ma non necessariamente documentata) va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 48 ore prima della sua fruizione, per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il regolare funzionamento del servizio scolastico complessivo.
3. I permessi orari per anno scolastico non dovranno superare il tetto massimo di 25 ore per la Scuola dell'Infanzia, 24 ore per la Scuola Primaria e 18 ore per la Scuola Secondaria di 1° e 2° grado.
4. I permessi orari per motivi di salute, debitamente documentati, dovranno essere recuperati prioritariamente in attività di docenza, dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico i tempi ed i modi del recupero. Nel caso in cui il medico curante rilasci un certificato per motivi di salute che giustifica l'intera giornata, le ore non andranno recuperate; l'eventuale servizio svolto è da considerarsi ordinario e non eccedente.

#### **Art. 21 - FLESSIBILITÀ**

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate alle esigenze personali e non didattiche (leggi 104/1204).

#### **Art. 22 - ORE ECCEDENTI**

1. Ogni docente può mettersi a disposizione per effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti entro i limiti dei finanziamenti Ministero dell'Istruzione.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e chi dà la disponibilità verrà utilizzato indifferentemente, in caso di necessità, in tutte le sezioni o classi appartenenti allo stesso plesso.
3. Le ore effettivamente prestate devono risultare dal modulo unico che l'Istituto ha adottato.

#### **Art. 23 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

1. Nella Scuola dell'Infanzia, per assenze fino a 10 giorni, vanno utilizzati i docenti in organico alla Scuola (Legge 107/2015, comma 85). Se per esigenze legate alle attività progettuali e all'orario di

questi docenti non fosse possibile far loro ricorso, le sostituzioni avverranno seguendo le procedure qui sotto esplicitate:

- a) le docenti tenute al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) la docente di sostegno che lavora nella stessa sezione della docente assente;
- c) la docente di sostegno che lavora in un'altra sezione, in caso di assenza dell'alunno disabile seguito;
- d) la docente assegnata al "Potenziamento e recupero";
- e) disponibilità di una docente per la sostituzione. Le ore in eccedenza verranno retribuite, nei limiti delle disponibilità, altrimenti recuperate con riposi compensativi da fruire in accordo con la Dirigenza.

2. Nella Scuola Primaria, per assenze fino a 10 giorni, vanno utilizzate le docenti in organico alla Scuola (Legge 107/2015, comma 85). Se per esigenze legate all'orario e alle attività progettuali in cui sono impegnati non fosse possibile far ricorso a queste docenti, le sostituzioni avverranno utilizzando:

- a) le docenti tenute al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) la docente in compresenza nella stessa classe;
- c) la docente in compresenza nella classe dello stesso modulo;
- d) la docente in compresenza in un'altra classe;
- e) la docente di sostegno che lavora nella classe della docente assente;
- f) la docente di sostegno di altra classe, in caso di assenza dell'alunno disabile;
- g) la docente assegnata al "Potenziamento e recupero";
- h) le docenti curricolari in compresenza con la docente di sostegno, che rimane sulla classe di titolarità;
- i) le docenti disponibili a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti della disponibilità economica.

3. Nella Scuola Secondaria di 1° grado per assenze fino a 10 giorni, vanno utilizzati i docenti in organico alla Scuola (Legge 107/2015, comma 85). Se per esigenze legate all'orario e alle attività progettuali in cui sono impegnati non fosse possibile far ricorso a questi docenti, le sostituzioni avverranno utilizzando:

- a) i docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
- b) i docenti che hanno ore a disposizione collocate nel quadro orario;
- c) il docente di sostegno che lavora in compresenza con il docente assente;
- d) il docente di sostegno su classe diversa da quelle di titolarità, solo in caso di assenza dell'alunno disabile;
- e) i docenti curricolari in compresenza con il docente di sostegno, che rimane sulla classe di titolarità;
- f) i docenti assegnati al "Potenziamento e recupero";
- g) i docenti che hanno dato disponibilità a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità economiche.

4. Nella Scuola Secondaria di 2° grado, per assenze fino a 10 giorni, vanno utilizzati i docenti in organico alla Scuola (Legge 107/2015, comma 85). Se per esigenze legate all'orario e alle attività progettuali in cui sono impegnati, non fosse possibile far ricorso a questi docenti, le sostituzioni avverranno utilizzando:

- a) i docenti tenuti al recupero di ore, fruite per permessi brevi;
- b) i docenti che hanno ore a disposizione collocate nel quadro orario;
- c) il docente di sostegno che lavora in compresenza con il docente assente;

- d) il docente di sostegno su classe diversa da quelle di titolarità, solo in caso di assenza dell'alunno disabile;
- e) docenti curricolari in compresenza con il docente di sostegno, che rimane sulla classe di titolarità;
- f) i docenti assegnati al "Potenziamento e recupero";
- g) docenti che hanno dato disponibilità a prestare servizio per ore in eccedenza, nei limiti delle disponibilità economiche.

**Art. 24 - ASSEGNAZIONE INCARICHI E FUNZIONI STRUMENTALI**

1. I Collaboratori del Dirigente Scolastico da retribuire con il fondo di istituto sono il 1° e il 2° Collaboratore.
2. Le funzioni strumentali (art. 33, CCNL 29/11/2007) sono state assegnate a 6 docenti. Le funzioni strumentali, in coerenza con il PTOF sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti, che ne definisce criteri di attribuzione e il numero di aree e docenti da impiegare. Le medesime funzioni non possono comportare l'esonero dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione di istituto previa indicazione, da parte del Collegio dei Docenti, delle attività comprese in ciascuna funzione.

**Art. 25 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO**

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL (Fondo di Istituto):
  - a) la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti ai settori, cioè a tutte quelle forme in cui si articola l'attività del Collegio dei Docenti;
  - b) lo svolgimento delle mansioni che sono necessarie alla gestione della Scuola e del PTOF (referenti di plesso, coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, etc.);
  - c) ore di formazione obbligatorie deliberate dall'Istituto e svolte al di fuori dell'orario di servizio;
  - d) la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (ASL, EE.LL., etc.);
  - e) la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF (Aziende organizzatrici e finanziatrici di progetti generali, etc.).
2. Per tutti gli incarichi e le attività progettuali, compresi quelli nazionali e comunitari e quelli attuati in base a convenzioni o accordi di programma con altri enti o istituzioni, i docenti saranno individuati in seno al Collegio dei Docenti su base volontaria, e saranno utilizzati secondo i seguenti criteri:
  - a) competenze ed esperienze possedute, anche di tipo informatico (certificate);
  - b) permanenza nell'istituto da almeno due anni;
  - c) rotazione degli incarichi in caso di pari competenze e anzianità di servizio;
  - d) requisiti professionali indicati dal Collegio dei Docenti.
3. Per gli altri impegni la normativa (O.M. n. 446 del 22/07/1997) prevede un monte ore in rapporto al tempo di impiego:
  - a) i docenti supplenti che hanno un contratto inferiore a 15 giorni non sono tenuti a partecipare al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe che dovesse essere calendarizzato in tale periodo;
  - b) i docenti supplenti che lavorano nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia ed hanno un contratto inferiore a 5 giorni, non sono tenuti alle ore di programmazione.

**Art. 26 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE (ART. 1, COMMA 127, LEGGE N. 107/2015 E ART. 1, COMMA 593, LEGGE N. 205/2017)**

1. Come precisa la 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».
2. La contrattazione d'istituto stabilisce la destinazione di questa somma, che a tutti gli effetti ormai è entrata a far parte del M.O.F. che annualmente il Ministero assegna all'istituzione scolastica.
3. Come precisato nel comma 1 del presente articolo, per l'assegnazione di questa somma non c'è alcun vincolo di destinazione.

**Art. 27 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. I criteri per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale (art. 40, comma 1, lettera h) del CCNL 19/04/2018: risorse di cui all'art. 1, comma 592, della Legge 205/2017) che eventualmente il MIUR assegnerà al ns. Istituto, saranno i seguenti:
  - a) la ripartizione delle risorse per la formazione del personale viene definita in ragione di 2/3 per il personale docente e di 1/3 per il personale ATA;
  - b) le risorse disponibili vengono utilizzate in via prioritaria per il rimborso delle spese di viaggio che il personale docente e ATA deve sostenere per la partecipazione a corsi che si svolgono fuori sede.
2. In materia di sicurezza le somme verranno utilizzate in maniera indistinta per la formazione del personale docente e ATA.

**TITOLO IV – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA**

**Art. 28 - ORGANICI**

Per l'anno scolastico 2021/2022 gli Organici sono così determinati:

<i>Scuola</i>	<i>Infanzia</i>	<i>Primaria</i>	<i>Secondaria 1° grado</i>	<i>Secondaria 2° grado</i>	<i>Totale</i>
COLLABORATORI SCOLASTICI T.I.	1	3	5	4	13
COLLABORATORI SCOLASTICI AL 30/06	-	-	-	1	1
COLLABORATORI SCOLASTICI - COVID	1	-	1	-	2
ASSISTENTI TECNICI T.I.	-	-	-	2	2
ASSISTENTI TECNICI - COVID	-	-	-	1	1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI T.I.	-	-	3	2	5
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AL 30/06	-	-	-	-	-
D.S.G.A.					1
<b>TOTALE organico di diritto</b>					<b>22</b>
<b>TOTALE organico COVID</b>					<b>3</b>
<b>TOTALE</b>					<b>25</b>

**Art. 29 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA AI DIVERSI PLESSI**

1. La ripartizione delle mansioni fra il personale, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore di lavoro straordinario sono inserite nel Piano delle Attività formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola e previste nel PTOF.
2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure del CCNL, adotta il Piano delle Attività, la cui attuazione viene affidata al DSGA. Copia del Piano delle attività viene consegnata alle RSU.
3. Le parti si impegnano a determinare, prima dell'avvio delle attività, il contingente di Personale da assegnare a ogni plesso scolastico.
4. Il Dirigente Scolastico assegnerà il personale ATA/collaboratori scolastici ai plessi e ai piani secondo i criteri di opportunità, compatibilità ambientale, operatività, disponibilità alla collaborazione, comportamento con personale scolastico e genitori, competenze mostrate, efficienza ed efficacia del servizio, nell'interesse supremo della comunità educante e nel rispetto delle prerogative dirigenziali, come previste della normativa e confermate dalle sentenze.
5. Il Dirigente Scolastico terrà presente, inoltre, la continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio. Tuttavia, la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori e con le docenti:
  - a) esigenze dell'amministrazione;
  - b) motivi disciplinari/comportamentali durante l'anno scolastico precedente;
  - c) manifesta incompatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale docente;
  - d) competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici;
  - e) distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.

Infatti, su tali materie il Dirigente Scolastico è tenuto a elaborare autonomamente i criteri e le modalità relative alle misure organizzative e di gestione del personale e, naturalmente, deve anche rendere informazione preventiva alla parte sindacale prima di adottare i relativi

provvedimenti, con la finalità primaria di costruire benessere organizzativo e didattico. Questa interpretazione è l'unica ragionevole e coerente con il quadro ordinamentale relativo alle amministrazioni pubbliche contrattualizzate per effetto della Legge 421/1992 e, più di recente, innovato dal D.Lgs. 150/2009, secondo cui l'attività gestionale è rimessa alla esclusiva responsabilità del Dirigente Scolastico, unico soggetto responsabile dei risultati del servizio, sulla base di quanto previsto della Legge 421/1992 e, più di recente, innovato dal D.Lgs. 150/2009, dalla Legge 124/2015 e decreti attuativi, nonché ribadito da varie sentenze, come la sentenza n. 5163/2013 della Corte di Appello di Napoli (sez. lavoro) con cui ha stabilito che le materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i), m) del CCNL Scuola non sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto. Gli articoli del CCNL di cui si parla sono: h) 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; i) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani; m) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto. I passaggi fondamentali della sentenza di Napoli riguardano, quindi, l'assegnazione ai plessi e l'attribuzione degli incarichi da parte del dirigente, che sono di sua esclusiva competenza e sui quali quindi non c'è contrattazione sindacale. Le materie di cui alle lettere h), i) ed m) non riguardano la regolamentazione degli obblighi o dei diritti che incidono in via diretta sul rapporto di lavoro, ma la definizione di regole riguardanti l'organizzazione degli uffici o la gestione di attività particolari quali quella retribuita con il fondo d'Istituto.

#### **Art. 30 - ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane nella fascia oraria 7:30-13:30 e secondo le esigenze organizzative della scuola (come da prospetto allegato al presente accordo). L'orario di servizio della Scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, l'orario svolto in eccedenza le 36 ore settimanali dovrà essere recuperato durante le sospensioni didattiche e su richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio durante il funzionamento della scuola e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il 1° quadrimestre dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato.
4. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle sole ore di attività, non può inderogabilmente superare le 9 ore.
5. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo sia superiore alle 6 ore, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.
6. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene a cura del DSGA e mediante timbratura badge per la rilevazione delle presenze (marcatempo). L'uscita dalla scuola durante il suddetto servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA,



con obbligo di richiesta scritta. I ritardi nell'entrata e gli anticipi nell'uscita devono essere conteggiati e recuperati. In caso di servizio pomeridiano vale il principio della turnazione tra tutte le unità dello stesso profilo (AA; CS).

#### **Art. 31 - ORARIO SETTIMANALE**

##### **1. Orario di lavoro su 6 giorni settimanali:**

Scuola Secondaria di 1° grado (5 Collaboratori scolastici):

Orario: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (5 Collaboratori scolastici);

Orario Segreteria (1 DSGA + 4 Assistenti amministrativi full-time e 2 part-time):

- Antimeridiano: dalle ore 07:30 (flessibilità ore 07:45) alle ore 13:30 (flessibilità ore 13:45) (1 DSGA + 3 Assistenti amministrativi);
- Pomeridiano (Indirizzo Serale): dalle ore 16:00 alle ore 19:00 (1 Assistente amministrativo turnazione), 2 Collaboratori scolastici (dalle 15:00 alle 18:00 e dalle 18:00 alle 21:00)

La presenza nell'orario di lezione coinvolge n. 5 Collaboratori scolastici.

I due assistenti amministrativi in part-time, svolgono l'attività lavorativa in giornate diverse tra loro.

Scuola Secondaria di 2° grado (5 Collaboratori scolastici):

Orario: dalle ore 07:30 alle ore 13:30 (3 Collaboratori scolastici);

Orario: dalle ore 08:00 alle ore 14:00 (2 Collaboratori scolastici);

Orario: dalle ore 07:30 alle ore 13:30 (3 giorni) e dalle ore 07:30 alle ore 14:00 (3 Assistenti Tecnici);

La presenza nell'orario di lezione coinvolge n. 5 Collaboratori scolastici.

##### **2. Orario di servizio su 5 giorni settimanali:**

Scuola Primaria:

Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì: dalle ore 07:12 alle ore 14:00;

Martedì dalle ore 07:12 alle ore 13:30 (orario antimeridiano) e dalle ore 14:30 alle ore 17:00 (2 Collaboratori scolastici) e dalle ore 17:00 alle ore 19:30 (orario pomeridiano) (1 Collaboratore scolastico);

Sabato: giornata libera.

Scuola dell'infanzia

Plesso Chiesa Madre (1 Collaboratore scolastico):

Da lunedì a venerdì:

Senza servizio Mensa: orario antimeridiano dalle ore 07:00 alle ore 14:12 (3 Collaboratori scolastici);

Con servizio Mensa: 2 Collaboratori scolastici dalle ore 07:00 alle ore 14:12; 2 Collaboratori scolastici dalle ore 09:00 alle ore 14:00, con accavallamento orario dalle ore 09:00 alle ore 14:12.

Plesso Via Padre Pio (1 Collaboratore scolastico):

Senza servizio Mensa: orario antimeridiano dalle ore 07:00 alle ore 14:12 (1 Collaboratore scolastico);

Con servizio Mensa: 1 Collaboratore scolastico dalle ore 07:00 alle ore 14:12; 1 Collaboratore scolastico dalle ore 14:00 alle ore 16:12.

Sabato: giornata libera.

La presenza in orario antimeridiano e pomeridiano coinvolge n. 2 Collaboratori scolastici.

4. Il giorno libero nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria coincide con il sabato.
5. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione, o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

#### **Art. 32 - FLESSIBILITÀ**

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani di completamento dell'orario settimanale. L'eventuale periodo lavorato in eccedenza rispetto all'orario regolare, verrà restituito nei turni successivi sotto forma di riposo compensativo.
3. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni familiari o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.
4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori o inferiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.

#### **Art. 33 - TURNAZIONI**

1. L'organizzazione del lavoro può essere articolata su turni qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane.
2. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.
3. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. I turni lavorativi stabiliti non possono essere modificati, se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.
5. Le ore di lavoro straordinario (Consigli di Classe, Collegi dei Docenti, ecc.) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

#### **Art. 34 - SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

##### **A – Collaboratori scolastici**

In caso di assenza per recupero o ferie di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio. Nel caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, si nominerà un supplente sulla base delle effettive esigenze di ciascun plesso a partire dall'ottavo giorno di assenza, come previsto dalle vigenti disposizioni. In caso di malattia per brevi periodi, di norma, la sostituzione verrà fatta dai colleghi dello stesso plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito; qualora ciò non sia possibile, la sostituzione verrà affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altra sede, in base al criterio della disponibilità.

##### **B – Assistenti amministrativi**

In caso di assenza, il carico di lavoro verrà distribuito fra il personale in servizio e retribuito con una retribuzione rinveniente dal FIS e proporzionale all'impegno aggiuntivo sostenuto e in relazione alle disponibilità del fondo stesso.

#### *C – DSGA*

In caso di malattia, la sostituzione verrà fatta dall'assistente amministrativo art. 7 della 2ª posizione. In mancanza della figura professionale in possesso della 2ª posizione, la sostituzione avverrà facendo ricorso al personale titolare della 1ª posizione economica, disponibile ad effettuare la sostituzione.

#### **Art. 35 - CHIUSURA PREFESTIVA**

1. Nei periodi di interruzione o sospensione dell'attività didattica, e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate da tutto il personale, ricorrendo prima alle ferie dell'anno scolastico precedente, poi al recupero di ore di lavoro straordinario, infine con giorni di ferie o festività soppresse anno corrente.
4. Le giornate di chiusura prefestiva per l'anno scolastico 2021/2022 sono:
  - venerdì 24 dicembre 2021: vigilia di Natale;
  - venerdì 31 dicembre 2021: vigilia di Capodanno;
  - sabato 16 aprile 2022: vigilia di Pasqua;
  - sabato 23 e 30 luglio 2022: sabati di luglio;
  - sabato 06, 13 e 20 agosto 2022: sabati di agosto;
  - martedì 16 agosto 2021: ponte Ferragosto.

#### **Art. 36 - CHIUSURA ESTIVA**

Dal giorno della fine delle attività didattiche e fino al 31 agosto, la sede del plesso della Scuola Secondaria di 2° grado dell'Istituto Omnicomprensivo seguirà il seguente orario di funzionamento: apertura ore 7:45, chiusura ore 13:45.

#### **Art. 37 - PERMESSI BREVI**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. I permessi brevi per motivi di salute (visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici), in accordo con l'art. 33 del CCNL del 19/04/2018, debitamente documentati, dovranno essere recuperati. Nel caso in cui il medico curante rilasci un certificato per motivi di salute che giustifica l'intera giornata, le ore non andranno recuperate; l'eventuale servizio svolto è da considerarsi ordinario e non eccedente.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti 48 ore prima della loro fruizione, per consentire all'amministrazione scolastica di pianificare il funzionamento dei servizi complessivi.
5. I permessi brevi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente ossia:
  - n. 2 Collaboratori scolastici nella Scuola dell'Infanzia;
  - n. 3 Collaboratori scolastici nella Scuola Primaria;

- n. 2 Collaboratori scolastici nella Scuola Secondaria di 1° grado;
- n. 2 Collaboratori scolastici nella Scuola Secondaria di 2° grado;
- n. 2 Assistenti Amministrativi.

6. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

7. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

8. Permessi Legge 104/1992: la Circolare n. 13 del Dipartimento della funzione pubblica del 06/12/2010 avente per oggetto "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità" prevede, all'ultimo paragrafo del comma 7, che i lavoratori beneficiari di cui all'art. 33 della Legge 104/1992, come richiesto dall'art. 24 della Legge 183/2010, siano tenuti a comunicare al Dirigente competente i giorni di assenza a tale titolo con congruo anticipo con riferimento all'arco temporale del mese/settimana, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, salvo dimostrate situazioni di urgenza. Si ritiene, inoltre, importante segnalare che l'Inps con circolare applicativa della nuova normativa n. 45 dell'01/03/2011, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, ha precisato che «il dipendente è tenuto a comunicare al Dirigente Scolastico, all'inizio di ciascun mese, la modalità di fruizione dei permessi, non essendo ammessa la fruizione mista degli stessi nell'arco del mese di riferimento ed è tenuto a comunicare, per quanto possibile, la relativa programmazione». Nel caso di improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, il lavoratore ha facoltà di variare la giornata di permesso già programmata, motivandolo. Inoltre, il vigente CCNL 2007 prevede che tali permessi «... devono essere fruiti in giornate non ricorrenti». Per quanto riguarda i permessi per l'assistenza dei familiari disabili, la novità consiste nella previsione di un congruo preavviso, da fornire anche avvalendosi di una programmazione mensile, per fruire delle assenze. La misura del congruo preavviso in questa sede di contrattazione viene stabilita come mensile, salvo casi eccezionali da documentare, anche con autocertificazione.

Inoltre, si chiarisce che non si può decidere di fruire dei giorni di permesso legati alla Legge 104/92, ad esempio, di venerdì o lunedì, in modo strategico per "allungare" il week end.

#### **Art. 38 - RITARDI**

1. Per ritardo s'intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata, o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### **Art. 39 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA**

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 19/04/2018 spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti, anche in modo frazionato, nei periodi di sospensione didattica, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 2 giorni prima.
4. Durante il funzionamento della scuola, i giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Il numero di presenze in servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, dall'1 luglio al 31 agosto, sarà di almeno n. 2 Collaboratori Scolastici e di n. 2 Assistenti Amministrativi.

6. Al dipendente deve essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. La richiesta deve essere effettuata sugli appositi moduli entro il 30 aprile di ogni anno. Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'amministrazione devono intercorrere al massimo 15 giorni.

7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, possibilmente entro la risoluzione del contratto, previa richiesta.

#### **Art. 40 - PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi impreveduti l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire dello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e il numero di protocollo apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente.

#### **Art. 41 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL SCUOLA 2007)**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, svantaggio, immigrati...);
- b) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- c) 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, per il servizio posta, raccordo con l'Ente territoriale locale, complessi esterni, altre scuole (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- d) sostituzione del personale assente.

2. Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo d'istituto.

#### **Art. 42 - INCARICHI SPECIFICI (ART. 47, LETT. B, CCNL SCUOLA 2007)**

1. Gli incarichi specifici del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, sono assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

2. Nel corrente anno scolastico si possono assegnare incarichi specifici per i seguenti compiti:

- Collaboratori Scolastici che si occupano della piccola manutenzione;
- Collaboratori Scolastici che si occupano della pulizia degli spazi esterni alla scuola;
- Collaboratori Scolastici che hanno la custodia delle chiavi dei locali di laboratorio e Segreteria;
- Collaboratore che si occupa dell'assistenza alunni H;
- Assistente Amministrativo che si occupa delle relazioni con gli Enti esterni;
- Assistente Amministrativo che si occupa degli alunni.

3. I compensi saranno stabiliti in base agli incarichi accettati.

#### **Art. 43 - FONDO D'ISTITUTO**

1. Le unità in servizio presso la Segreteria potranno ricevere compensi aggiuntivi provenienti dal fondo d'Istituto:
  - a. per il carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti durante l'anno e per le finalità legate all'ampliamento dell'offerta formativa (pratiche di pensionamento, integrazione alunni, ricostruzione carriera, attività di monitoraggio, sistemazione archivi);
  - b. per lavoro straordinario effettivamente svolto e impossibile da recuperare agli Assistenti Amministrativi.
2. I Collaboratori Scolastici in servizio potranno ricevere compensi aggiuntivi provenienti dal fondo d'Istituto:
  - a. per il carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti e per la disponibilità a turni flessibili e spezzati in base alle effettive esigenze per n. 19 unità distribuite nei 3 plessi e ripartite in base al personale in servizio;
  - b. per lo straordinario effettivamente svolto.

#### **Art. 44 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive saranno assegnati rispettando i seguenti criteri:

- a) disponibilità;
- b) competenze certificate e/o accertate;
- c) anzianità nel ruolo o generica.

#### **Art. 45 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE) (ART. 22, COMMA 4, LETTERA C8 CCNL SCUOLA 2018)**

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (WhatsApp, Mail, Messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.
2. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA; pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.
3. Diritto alla disconnessione. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:30 alle ore 18:00: entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
4. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi. I collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di sede, i

docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (*WhatsApp, Mail, Messenger, ecc.*) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

5. 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.

6. La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il Dirigente Scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

**ART. 46 - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA (ART. 22 COMMA 4 LETTERA c9 CCNL SCUOLA 2018)**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche; nessuna comunicazione di altro tipo potrà veicolare tramite gli stessi.

2. I docenti devono compilare le diverse parti del registro elettronico durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico, lo stesso dovrà essere compilato nei tempi previsti dal Registro stesso (max 72 ore per la firma e max 5 giorni per l'inserimento degli altri dati). Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

3. Tutto il personale e in particolare gli operatori di Segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs. 81/2008). È da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

**TITOLO V – MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (Art. 40 CCNL Scuola 2018)**

**Art. 47 - RISORSE**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal Ministero dell'Istruzione;
  - d. ore eccedenti sostituzione docenti assenti;
  - e. progetti Aree a rischio;
  - f. attività complementari di Educazione Fisica;
  - g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
  - h. eventuali contributi volontari dei genitori;
  - i. eventuali economie del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta:

<i>Voce</i>	<i>Lordo Stato</i>	<i>Lordo Dipendente</i>
FIS + Valorizzazione	€ 58.188,04	€ 43.849,31
Economie MOF	€ 15.840,14	€ 11.936,80
Funzioni Strumentali	€ 4.685,65	€ 3.531,01
Economie Funzioni Strumentali	€ 1.106,48	€ 833,82
P.C.T.O.	€ 2.267,89	€ 1.709,04
Economie P.C.T.O.	€ 820,66	€ 618,43
Orientamento	€ 232,27*	€ 175,03*
Economie Orientamento	€ 731,15	€ 550,98
Aree a rischio a forte processo immigratorio	€ 1.332,28	€ 1.003,98
Incarichi specifici ATA	€ 3.164,49	€ 2.384,69
Economie Incarichi specifici	€ 818,94	€ 617,13
<b>TOTALE</b>	<b>€ 89.187,99</b>	<b>€ 67.210,22</b>

\*: deve essere assegnata la quota del periodo gennaio-agosto 2022.

**Art. 48 - ATTIVITÀ FINALIZZATE**

1. 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.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

<i>Voce</i>	<i>Economie a.s. 2020/2021 (lordo dipendente)</i>	<i>Quota a.s. 2021/2022 (lordo dipendente)</i>	<i>TOTALE (lordo dipendente)</i>
Funzioni strumentali al PTOF	€ 833,82	€ 3.531,01	€ 4.364,83
Incarichi specifici del personale ATA	€ 617,13	€ 2.384,69	€ 3.001,82
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti	€ 4.255,60	€ 1.713,82	€ 5.969,42
P.C.T.O.	€ 618,43	€ 1.709,04	€ 2.327,47
Orientamento (art. 8 D.L. 104)	€ 550,98	€ 175,03	€ 726,01
Aree a rischio a forte processo immigratorio	€ 1.086,91	€ 1.003,98	€ 2.090,89
Attività complementari di Educazione Fisica	€ 1.031,50	€ 1.024,36	€ 2.055,89



#### **Art. 49 - FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS**

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

#### **Art. 50 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. 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, la somma a disposizione per il personale Docente/ATA (€ 35.924,53), decurtata dell'indennità di direzione e sostituzione della DSGA (€ 3.090,00) ed incrementata delle economie dell'a.s. 2020/2021 (€ 11.936,80) e della somma prevista per la "valorizzazione del personale scolastico" (€ 7.924,78), è pari a € 52.696,11. Di questi vengono assegnati per le attività del personale docente € 39.522,08 (75% dei fondi Docenti/ATA), di cui € 39.287,50 impegnati e € 234,58 non impegnati. Per le attività del personale ATA sono stati assegnati € 13.174,03 (25% dei fondi Docenti/ATA), di cui € 13.127,00 impegnati e € 47,03 non impegnati. Pertanto, viene costituito un Fondo di riserva di € 281,61. Per maggiori dettagli sulla suddivisione del FIS Docenti/ATA, si rimanda alle tabelle inserite nell'Allegato A.

2. Eventuali somme, destinate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 51 - STANZIAMENTI**

1. Sulla base del Piano Annuale delle Attività, il Fondo dell'Istituzione Scolastica destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- |   |             |
|---|-------------|
| a. Supporto alle attività organizzative:                      | € 32.637,50 |
| b. Attività INVALSI:  | € 700,00    |
| c. Progetti e attività di ampliamento dell'offerta formativa: | € 5.950,00  |

**TOTALE FIS DOCENTI: € € 39.287,50**

- |   |            |
|---|------------|
| d. Funzioni strumentali al PTOF (6 figure): | € 4.287,50 |
| e. Ore eccedenti:                           | € 5.969,42 |

**TOTALE STANZIAMENTI DOCENTI: € 49.544,42**

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:

- |   |            |
|---|------------|
| b. prestazioni aggiuntive al proprio orario di servizio:                        | € 8.042,00 |
| c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: | € 2.130,21 |
| d. incarichi specifici:   | € 3.001,82 |

**TOTALE STANZIAMENTI ATA: € 13.174,03**

La somma accantonata per sostituzione Ass. Amm. è pari a € 0,00.

#### **Art. 52 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. Il Dirigente Scolastico 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. 53 - 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 con recuperi compensativi nel periodo di non attività.

**Art. 54 - INCARICHI SPECIFICI**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), del C.C.N.L. 29/11/2007 da attivare nell'istituzione scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica;
  - disponibilità degli interessati;
  - continuità di servizio.
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - € 850,00 per n. 3 unità di Collaboratori Scolastici;
  - € 2.100,00 per n. 5 unità di Assistenti Amministrativi.

## TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### **Art. 55 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno, nel caso non ve ne sia la possibilità, si ricorre ad altro personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione, attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL 29/11/2007, all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

### **Art. 56 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)**

Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

### **Art. 57 - LE FIGURE SENSIBILI**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - a. addetto alle chiamate di soccorso;
  - b. addetto al primo soccorso;
  - c. addetto alle emergenze: antincendio ed evacuazione d'emergenza;
  - d. addetti al servizio di prevenzione e protezione.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## TITOLO VII – NORME TRANSITORIE E FINALI

### *Art. 58 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA*

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente Scolastico 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. 59 - NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA*

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

**ALLEGATO A**

F.I.S. DOCENTI/ATA A.S. 2021/2022			
Voce		Importo (lordo dipendente)	
<b>Economie a.s. 2020/2021:</b> (F.I.S. docenti € 10.371,06 + ATA € 1.565,74 + Aree a rischio € 1.086,91)		€ 11.936,80	
<b>Assegnazione F.I.S. a.s. 2021/2022</b>		€ 35.924,53	
<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO</b> (Assegnazione a.s. 2021/2022)		€ 7.924,78	
<b>TOTALE FIS</b> (Economie a.s. 2020/2021 + Assegnazione a.s. 2021/2022 + Valorizzazione Personale scolastico a.s. 2021/2022)		€ 55.786,11	
<b>Indennità di direzione e sostituzione DSGA</b> (da decurtare dal Totale FIS)		€ 3.090,00	
<b>TOTALE SOMMA DISPONIBILE F.I.S. DOCENTI/ATA</b>		€ 52.696,11	
<b>FIS DOCENTI-ATA</b>	<b>Totale disponibile per i Docenti (75%)</b>	€ 39.522,08	
	<b>Totale impegnato per il Personale di sistema</b>	€ 33.337,50	
	<b>Totale impegnato per i Progetti PTOF</b>	€ 5.950,00	
	<b>Totale impegnato Docenti</b>	€ 39.287,50	
	<b>Fondi Docenti non impegnata</b>	€ 234,58	
	<b>Personale ATA (25%)</b>	€ 13.174,03	
	<b>Totale impegnato ATA</b>	13.127,00	
	<b>Fondi ATA non impegnati</b>	€ 47,03	
	<b>Fondo di riserva</b> (Fondi Docenti e ATA non impegnati)	€ 281,61	
DOCENTI PERSONALE DI SISTEMA			
FIGURE	Ore	costo orario	Totale
<b>1° COLLABORATORE</b>	180	€ 17,50	€ 3.150,00
<b>2° COLLABORATORE</b>	150	€ 17,50	€ 2.625,00
<b>REFERENTE SCUOLA PRIMARIA</b>	80	€ 17,50	€ 1.400,00
<b>REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	60	€ 17,50	€ 1.050,00
<b>REFERENTI DI CICLO SCOLASTICO</b> (2 docenti)	120	€ 17,50	€ 2.100,00
<b>VICE REFERENTE SEC. 2° GRADO</b>	40	€ 17,50	€ 700,00
<b>COORDINATORE DI CLASSI INTERMEDIE</b> (15 docenti)	225	€ 17,50	€ 3.937,50
<b>COORDINATORE DI CLASSI TERMINALI</b> (3 docenti)	60	€ 17,50	€ 1.050,00
<b>COORDINATORE DI INTERCLASSE</b> (5 docenti)	50	€ 17,50	€ 875,00
<b>COORDINATORE DI INTERSEZIONE</b> (1 docente)	10	€ 17,50	€ 175,00
<b>SEGRETARI VERBALIZZANTI</b> (24 docenti)	125	€ 17,50	€ 2.100,00
<b>COMMISSIONE ORARIO</b> (2 docenti Sec. 2° grado: tot. 40 ore; 2 docenti Sec. 1° grado: tot. 40 ore; 2 docenti Primaria: tot. 40 ore)	120	€ 17,50	€ 2.100,00
<b>RESPONSABILI DI LABORATORIO/PALESTRA</b> (7 docenti)	Compenso forfettario € 150,00 per docente		€ 1.050,00
<b>REFERENTE PROVE INVALSI</b>	40	€ 17,50	€ 700,00
<b>REFERENTE INSEGNAMENTO DI EDUCAZIONE CIVICA</b>	30	€ 17,50	€ 525,00
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	50	€ 17,50	€ 875,00

REFERENTE GLI	50	€ 17,50	€ 875,00
REFERENTI ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO (2 docenti)	30	€ 17,50	€ 525,00
COMMISSIONE PTOF (10 docenti)	100	€ 17,50	€ 1.750,00
TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO (1 docente)	15	€ 17,50	€ 262,50
COMPONENTI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE (3 docenti)	30	€ 17,50	€ 525,00
REFERENTE COVID DI ISTITUTO	50	€ 17,50	€ 875,00
COORDINATORE ORIENTAMENTO	30	€ 17,50	€ 525,00
GRUPPO ORIENTAMENTO (3 docenti)	30	€ 17,50	€ 525,00
REFERENTI COVID DI PLESSO (7 figure)	70	€ 17,50	€ 1.225,00
ADDETTI ALLA SICUREZZA (21 docenti)	105	€ 17,50	€ 1.837,50
<b>TOTALE Personale di sistema</b>			<b>€ 33.337,50</b>

### **PROGETTI P.T.O.F. retribuiti con F.I.S.**

<i>Progetto</i>	<i>Ordine di scuola</i>	<i>Classi</i>	<i>Docenti</i>	<i>TOTALE IMPORTO (lordo dipendente)</i>
<b>"IL BELLO DELLA MATEMATICA"</b> (Sportello di recupero in Matematica)	Sec. 1° grado	Tutte	Referente: GIARDINO A. Docenti: 2 Totale ore: 40 Retribuzione oraria: € 35,00	<b>€ 1.400,00</b>
<b>"COMPETENZE LINGUISTICHE"</b> (Sportello di recupero in Italiano, Inglese e Francese)	Sec. 1° grado	Tutte	Referente: AMABILE A. Docenti: 5 Totale ore: 60 Retribuzione oraria: € 35,00	<b>€ 2.100,00</b>
<b>"IL PALLINO DELLA MATEMATICA"</b> (Sportello di recupero in Matematica)	Sec. 2° grado	1° Biennio	Referente: PAPA A. Docenti: 2 Totale ore: 40 Retribuzione oraria: € 35,00	<b>€ 1.400,00</b>
<b>"MATEMATICAMENTE"</b> (Sportello di recupero in Matematica)	Sec. 2° grado	2° Biennio 5° anno	Referente: GUERRIERI M. Docenti: 1 Totale ore: 30 Retribuzione oraria: € 35,00	<b>€ 1.050,00</b>
<b>Totale Progetti</b>				<b>€ 5.950,00</b>
<b>TOTALE FIS IMPEGNATO</b>				<b>€ 39.287,50</b>
<b>Quota non impegnata</b>				<b>€ 234,58</b>

### **PROGETTI P.T.O.F. retribuiti con Contributo volontario**

<i>Progetto</i>	<i>Ordine di scuola</i>	<i>Classi</i>	<i>Docenti</i>	<i>TOTALE IMPORTO (lordo dipendente)</i>
<b>"EIPASS 7 MODULI"</b>	Sec. 2° grado	Tutte	Referente: DI TULLIO L. Docenti: 3 Totale ore: 60 Retribuzione oraria: € 35,00	<b>€ 2.100,00</b>
<b>Totale Progetti</b>				<b>€ 2.100,00</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>					
Voce					Importo (lordo dipendente)
Economie a.s. 2020/2021					<b>€ 833,82</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022					<b>€ 3.531,01</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ</b>					<b>€ 4.364,83</b>
Area	Nr. docenti	Docente	Totale Ore	Compenso orario	Importo (lordo dipendente)
F.S. 1	2 docenti	Prof.ssa CAPUTO Palma Maria Prof. MONACO Francesco	30	€ 17,50	<b>€ 1.050,00</b>
F.S. 2	1 docente	Prof.ssa FINIZIO Donatella	30	€ 17,50	<b>€ 525,00</b>
F.S. 3	1 docente	Prof. DE SIMONE Antonio	30	€ 17,50	<b>€ 525,00</b>
F.S. 4	2 docenti	Prof. GIARDINO Angelo (35 ore) Prof. GUERRIERI Michele (90 ore)	125	€ 17,50	<b>€ 612,50</b> <b>€ 1.575</b>
<b>TOTALE Somma impegnata</b>					<b>€ 4.287,50</b>
<b>Quota non impegnata</b>					<b>€ 77,33</b>

<b>P.C.T.O.</b>	
Voce	Importo (lordo dipendente)
Economie a.s. 2020/2021	<b>€ 618,43</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022	<b>€ 1.709,04</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ</b>	<b>€ 2.327,47</b>
Figure	Importo (lordo dipendente)
COORDINATORE P.C.T.O.	<b>€ 500,00</b>
TUTOR INTERNI P.C.T.O. (5 docenti x € 300,00)	<b>€ 1.500,00</b>
<b>TOTALE Somma impegnata</b>	<b>€ 2.000,00</b>
<b>Quota non impegnata</b>	<b>€ 327,47</b>

<b>ORIENTAMENTO</b>	
Voce	Importo (lordo dipendente)
Economie a.s. 2020/2021	<b>€ 550,98</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022	<b>€ 175,03*</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ</b>	<b>€ 726,01</b>
<b>TOTALE Somma impegnata</b>	<b>€ 00,00</b>
<b>Quota non impegnata</b>	<b>€ 726,01</b>

\*; deve essere assegnata la quota del periodo gennaio-agosto 2022.

<b>ORE ECCEDENTI</b>	
<b>Voce</b>	<b>Importo (loro dipendente)</b>
Economie a.s. 2020/2021	<b>€ 4.255,60</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022	<b>€ 1.713,82</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ</b>	<b>€ 5.969,42</b>

<b>ORE ECCEDENTI PER ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA</b>	
Economie a.s. 2020/2021	<b>€ 1.031,50</b>
Assegnazione a.s. 2021/2022	<b>€ 1.024,36</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ</b>	<b>€ 2.055,89</b>

<b>PROGETTI AREE A RISCHIO</b>	
Assegnazione a.s. 2021/2022	<b>€ 1.003,98</b>
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ</b>	<b>€ 1.003,98</b>



**PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO**

Disponibilità FIS ATA a.s. 2021/2022, da ripartire fra i diversi profili professionali

**€ 13.174,03****ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<b>FIGURE</b>	<b>A.A. coinvolti</b>	<b>Totale ore (a € 14,50)</b>	<b>Compenso a persona</b>	<b>Totale importo contrattato</b>
Supporto amministrativo all'attività progettuale, collaborazione nella predisposizione, realizzazione e rendicontazione dei progetti PTOF (Acquisti).	1	Forfettario	€ 300,00	€ 300,00
Rientro pomeridiano (straordinario corso serale)	6	296		€ 4.292,00
Responsabile marcatempo badge e assenze personale.	2	Forfettario	€ 500,00	€ 500,00
Supporto al personale docente e famiglia all'uso del registro elettronico e iscrizioni online.	1	Forfettario	€ 300,00	€ 300,00
Addetti alla sicurezza	1	5	€ 72,50	€ 72,50
<b>TOTALE RISORSE FIS impegnate</b>				<b>€ 5.464,50</b>

**ASSISTENTI TECNICI**

<b>FIGURE</b>	<b>A.T. coinvolti</b>	<b>Totale ore (a € 14,50)</b>	<b>Compenso a persona</b>	<b>Importo contrattato</b>
Intensificazione delle prestazioni per supporto ai docenti nella gestione dei programmi e dei software informatici.	2	Forfettario	€ 400,00	€ 400,00
Interventi di manutenzione ordinaria su locali e arredi e collaborazione con il DSGA per verifica annuale beni caricati nell'inventario della scuola e della Provincia.	1	Forfettario	€ 200,00	€ 200,00
Rinnovo inventario	1	Forfettario	€ 500,00	€ 500,00
<b>TOTALE RISORSE FIS impegnate</b>				<b>€ 1.100,00</b>

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>FIGURE</b>	<b>Coll. Scol. coinvolti</b>	<b>Totale ore (a € 12,50)</b>	<b>Compenso a persona</b>	<b>Importo contrattato</b>
Prestazioni aggiuntive al proprio orario di servizio (previa autorizzazione DS o DSGA)	10	300	€ 375,00	€ 3.750,00
Emergenza COVID	10	180	€ 225,00	€ 2.250,00
Addetti alla sicurezza	9	45	€ 62,50	€ 562,50
<b>TOTALE RISORSE FIS impegnate</b>				<b>€ 6.562,50</b>

**RIEPILOGO RIPARTIZIONE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Compensi forfettari</b>	<b>Compensi orari</b>	<b>TOTALE COMPENSI</b>
Assistenti Amministrativi	€ 1.100,00	€ 4.364,50	€ 5.464,50
Assistenti Tecnici	€ 1.100,00	€ 00,00	€ 1.100,00
Collaboratori Scolastici		€ 6.562,50	€ 6.562,50
<b>Totale FIS ATA impegnato</b>			<b>€ 13.127,00</b>
<b>Fondi FIS ATA non impegnati</b>			<b>€ 47,03</b>
<b>TOTALE FIS ATA</b>			<b>€ 13.174,03</b>

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "PADRE GIULIO CASTELLI"

Istituto Comprensivo – Liceo Scientifico – Istituto Tecnico ind. "Informatica"

Via della Repubblica, 48 – 71010 CARPINO (FG)

C.M.: FGIC806003 – C.F.: 84004950717 – C.U.: UFU140

Tel/Fax: 0884/997027 – E-mail: fgic806003@istruzione.it – PEC: fgic806003@pec.istruzione.it

Site web: [www.locarpino.it](http://www.locarpino.it)

## INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, quantificate in € 3.001,82, al lordo dipendente, pari allo stanziamento disposto dal MIUR con Prot. n. n. 21503 del 30 settembre 2021, per l'a.s. 2021/2022, e dei benefici economici attribuite in base all'ex art. 7 C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 19/04/2018. a favore di:

- n. 5 assistenti amministrativi;
- n. 2 assistenti tecnici;
- n. 13 collaboratori scolastici.

Valutate le esigenze di servizio, si individuano le seguenti tipologia di incarico:


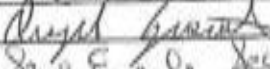
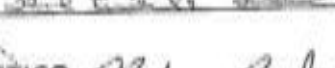
1 Ass. Amm.	Coordinamento: area gestione amministrativo contabile sostituzione DSGA altre aree o settori dell'ufficio amministrativo (ricostruzione carriera – pensionamenti.....).	€ 400,00
2 Ass. Amm.	Assistenza progetti PTOF: Attività d'interfaccia con la didattica.	€ 800,00 (550,00+250,00)
2 Ass. Amm.	Gestione reti e software, gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stati giuridici, protocollo informatico.	€ 1.000,00 (500,00+500,00)
1 C.S.	Attività di appoggio alla Segreteria.	€ 300,00
1 C.S.	Assistenza e igiene personale alunni DVA Sc. Sec. 1° grado.	€ 200,00
1 C.S.	Pulizia area esterna.	€ 250,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>		<b>2.950,00</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI A.T.A.</b>	
Economie a.s. 2020/2021	€ 617,13
Assegnazione a.s. 2021/2022	€ 2.384,69
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ</b>	<b>€ 3.001,82</b>
<b>TOTALE RISORSE IMPEGNATE</b>	<b>€ 2.950,00</b>
<b>TOTALE RISORSE NON IMPEGNATE</b>	<b>€ 51,82</b>

Carpino, 27/05/2022

### PARTE SINDACALE - RSU

Ins. CARISDEO Caterina  
Prof. GIARDINO Angelo  
Sig.ra SACCO Sara Emanuela

  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_  
  
 \_\_\_\_\_

### PARTE PUBBLICA - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

COSTANZUCCI PAOLINO Claudio

  
 \_\_\_\_\_

