



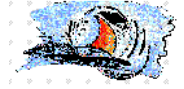
# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

## *De Rogatis - Fioritto*

Via Marconi – Villaggio studentesco “Dr. V. Zaccagnino” - 71015 San Nicandro Garganico (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Sito Web: [www.derogatisfioritto.gov.it](http://www.derogatisfioritto.gov.it)



AI DSGA  
Ai Docenti  
Al Personale Ata  
Ai Genitori e agli Alunni

sede di San Nicandro Garganico  
e Cagnano Varano

ALBO

OGGETTO: Pubblicazione ipotesi di Contratto integrativo di Istituto – aa.ss. 2020/2021.

1

Per la massima diffusione viene pubblicata l'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto – a.s. 2020/2021 - sottoscritto in data 23/02/2021.

L'ipotesi di Contratto viene inviato ai Revisori dei Conti per il parere di compatibilità finanziaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof. Francesco DONATACCIO*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,  
comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO**  
**C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003**

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0000754/U del 03/03/2021 19:39 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)



Il giorno 23 febbraio 2021  
tra il Dirigente Scolastico (DS) prof. **Francesco DONATACCIO**  
e le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU):

Ass.amm. **Antonio Pio PERTOSA** - FED. LAVORATORI PUBBLICI  
Prof. **Matteo LA RICCIA** - FED. LAVORATORI PUBBLICI

Visto lo Statuto dei Lavoratori, legge n° 300 del 20/05/1970  
Visto il D. L.gvo n° 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni  
Visto il CCNL 19/04/2018  
Visto il D.Lgvo 165/2001  
Visto il D.Lgvo 150/2009  
Visto il D.Lgvo 141/2011  
Vista la Legge n. 107/2015  
Vista l'intesa MI-OO.SS. del 31/08/2020  
Vista la nota del MI n. 23072 del 30/09/2020  
Visto l'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 02/12/2020  
Ritenuto di dover esplicitare l'oggetto e i termini della contrattazione e delle relazioni sindacali e le modalità di realizzazione degli incontri tra la parte pubblica ed i rappresentanti dei lavoratori per assicurare, attraverso una opportuna calendarizzazione degli stessi, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva  
Premesso che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo impegno reciproco delle Parti contraenti  
Viste le comunicazioni del DSGA prot. n. 4055/VII.10 del 05/09/2020 e prot. n. 81/II.10 del 13/01/2021  
Vista la proposta avanzata dal DSGA prot. n. 303/II.10 del 03/02/2021  
Visti i verbali delle riunioni svolte tra

l'amministrazione scolastica e le OO.SS. e la RSU in preparazione della contrattazione integrativa di Istituto

**SI CONVIENE E SI STIPULA**  
la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è stipulato fra il Dirigente Scolastico, la RSU e le Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) aventi diritto.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per il biennio di validità 2020/21 e 2021/2022, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto, una volta stipulato, nel biennio di validità, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata o con e-mail inviata via PEC. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite da un successivo contratto.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Le norme contenute nel presente contratto si applicano al personale docente e al personale Assistente, Tecnico ed Amministrativo (ATA) in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato con le differenziazioni previste dalle normative vigenti.
6. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
7. Quanto non espressamente previsto è regolato dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

### Art. 2

#### Interpretazione autentica e conciliazione

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, 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 20 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo

*Matteo La Riccia*



sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla trasmissione formale richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a. Contrattazione integrativa di Istituto
  - b. Confronto
  - c. Informazione
  - d. Interpretazione autentica e conciliazione

#### Art. 4 Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

1. Il Dirigente Scolastico di norma effettua la convocazione degli incontri con almeno tre giorni di anticipo con atto scritto che deve indicare data e ora ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare; in caso di urgenza la convocazione può essere fatta anche telefonicamente.
2. Le comunicazioni di cui al comma precedente possono essere inviate ad indirizzi di posta elettronica.
3. Almeno 24 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico, su richiesta, fornisce la documentazione relativa.
4. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
5. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale, da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative.
6. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.
7. Il calendario di massima degli incontri è il seguente:
  - a. nel mese di settembre: informazione preventiva, di cui all'art. 8.
  - b. nel mese di ottobre-novembre:

- c. nel mese di febbraio: proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.
  - d. nel mese di agosto/settembre: informazione successiva, di cui all'art. 8.
8. Gli incontri avvengono di norma al di fuori dell'orario di lavoro.

#### Art. 5 Validità delle decisioni

1. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
2. Le delegazioni determinano il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. In ogni caso il termine minimo di durata della sessione negoziale è stabilito in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45 giorni.
3. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale e nel quadro di un sistema di relazioni sindacali improntato ai criteri di comportamento richiamati di correttezza, di collaborazione e di trasparenza, e fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, qualora nel termine fissato le parti non concludano l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni.
4. In ogni caso decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal contratto collettivo nazionale, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.
5. Di ogni seduta sarà redatto apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti.
6. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai revisori dei conti.
7. L'Amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo di istituto, unitamente alla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria.

#### Art. 6 Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le seguenti materie:
  - a) L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse





relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

f) 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;

g) 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;

h) 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);

i) 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;

3. Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 6 del CCNL sono quelle di cui al comma 2 punti a), e), f), g), h) e i).

4. Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7 del CCNL sono quelle di cui al comma 2 punti b), c) e d).

5. Fermi restando i termini di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa), commi 6 e 7 del CCNL, la sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa, ai sensi dei citati commi 6 o 7 del CCNL, non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

6. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali: gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità; direzione, organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

7. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di

livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.Lgvo 165/2001.

#### Art. 7

##### Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

3. Sono oggetto di confronto:

a) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

b) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

c) I criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento

d) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

#### Art. 8

##### Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.

3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. Sono oggetto di informazione oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - a) proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
6. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva, con frequenza almeno annuale, ed ha per oggetto i criteri e le linee generali circa gli atti di gestione adottati e i relativi risultati:
  - a) Dati relativi alle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
  - b) Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di Istituto.

## CAPO II CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, con una bacheca di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU, che apporrà sul materiale affisso la propria firma.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione Scolastica.
4. Ad ogni O. S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.
5. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale l'armadio situato nell'aula della vice-presidenza sita nel plesso E.
6. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico, previo accordo con la RSU e con le OO.SS., predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso dei mezzi e strumenti tecnici in dotazione.

### Art. 10 Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 30 minuti per ogni dipendente in

- servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra le RSU.
3. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

### Art. 11

#### Assemblee in orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali sono convocate congiuntamente dalle RSU o dalle OO.SS. aventi diritto.
2. Le assemblee, durante l'orario di lavoro o fuori orario di lavoro, possono prevedere la durata minima di un'ora e massima di due ore e possono riguardare tutti o parte dei dipendenti.
3. La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lavoro il preavviso è ridotto a quattro giorni.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza qualora l'assemblea venga convocata le prime due ore dell'attività scolastica.
6. Qualora l'assemblea riguardi anche o solo il personale ATA va, di norma, assicurata la presenza del seguente personale:
  - 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso (sorveglianza ingresso e centralino telefonico);
  - 1 Assistente amministrativo (nel caso vi siano pagamenti di stipendi al personale a tempo determinato da effettuare).
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente scolastico sceglierà i nominativi innanzitutto tra quelli che hanno deciso di non partecipare all'assemblea, poi tra quelli che vi hanno aderito, tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno.
8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*





senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.

9. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il Dirigente Scolastico, in caso di percentuale di adesione molto alta del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività per mancanza di vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

10. Le assemblee del personale docente devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere; inoltre, considerato che la proposta di partecipazione all'assemblea deve pervenire a scuola entro sei giorni dal suo espletamento, tutti gli operatori della scuola (docenti e ata) devono apporre l'eventuale firma di adesione entro e non oltre le 48 ore prima dello svolgimento dell'assemblea stessa. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.

11. Il personale è tenuto a controllare periodicamente il registro delle circolari e ad apporvi la firma. In caso di mancanza di firma si intenderà la volontà del dipendente a non partecipare all'assemblea.

12. Nel caso l'Assemblea sindacale sia in altra Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico consentirà la partecipazione del personale che lo desidera, valutando il tempo occorrente per raggiungere la sede dove è previsto lo svolgimento dell'assemblea sindacale e per ritornare di lì alla sede di servizio, sommandolo alla durata dell'assemblea e computando il totale alle 10 ore di cui al precedente comma 8.

13. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini di fine quadrimestre e degli esami, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

14. In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

#### **Art. 12**

##### **Sciopero**

1. In occasione di scioperi si applica l'Accordo siglato tra il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni sindacali in data 19/02/2021, ai sensi dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 02/12/2020

#### **Art. 13**

##### **Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

1. L'istituzione scolastica, su richiesta, fornisce agli eletti RSU, sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi.

2. Il DSGA assicura il tempestivo invio degli

elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli uffici pagatori.

#### **Art. 14**

##### **Visione degli atti**

1. Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione e al rilascio di copia di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi della Legge 241/90.

### **TITOLO III**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 15**

##### **Soggetti tutelati**

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori tecnico-scientifici dove si utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e extracurricolare.

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

3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti).

#### **Art. 16**

##### **Obblighi di Dirigente scolastico**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del DM 292/96, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.Lgvo 81/08.

#### **Art. 17**

##### **Servizio di prevenzione e protezione**

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

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'MROA', 'Dum', and 'Maestro Le Viecchie'.*





### Art. 18

#### Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato, nell'ambito della RSU, un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), il cui nominativo viene comunicato al DS.
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato.
3. Laddove il D.Lgvo 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo di garantire la sua effettiva tempestività. Il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art. 36 e 37 del D.Lgvo 81/2008.
4. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il Dirigente Scolastico su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il RLS ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 37, comma 10 e segg. del D.Lgvo 81/2008.
7. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgvo 81/2008, il RLS, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

### Art. 19

#### Rapporti con gli enti proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Provincia di Foggia.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti

contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.

3. L'art. 18, comma 3, del D.Lgvo 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

### Art. 20

#### Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

1. L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.
2. Il Dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.
3. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal Dirigente scolastico.
4. I dirigenti (DSGA, Collaboratori del Dirigente scolastico, Responsabili della sezione di Cagnano Varano) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione.
5. I preposti (docenti nei confronti dei propri alunni, responsabili di laboratorio, docenti tecnico e pratico che insegnano discipline tecniche o tecnico-scientifiche in laboratori o aule attrezzate, docenti di scienze motorie e sportive, assistenti tecnici per le attività didattiche di laboratorio) hanno diritto ad un'adeguata e specifica formazione come previsto dall'art. 37, comma 7, del D.Lgvo 81/08.
6. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente scolastico presenta il programma delle attività formative con relativo calendario che può subire variazioni a seconda delle esigenze della scuola.
7. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro e durante l'interruzione delle attività didattiche; su richiesta del Collegio dei Docenti è possibile organizzare tali attività in orario pomeridiano durante le attività didattiche.
8. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione di cui al presente articolo; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.Lgvo 81/08.
9. Per gli studenti sono previste le prove di evacuazione.
10. L'informazione avviene di norma nelle riunioni collegiali o per il tramite di Circolari interne ed è periodicamente aggiornata nel caso di consistenti modifiche all'impianto complessivo del sistema di sicurezza.
11. La formazione e l'addestramento specifico avviene all'atto dell'assunzione, al trasferimento o cambiamento di mansioni, per variazione dell'organizzazione del lavoro o per introduzione di nuove attrezzature e/o tecnologie.

*W. A. A.*  
*Gianni*  
*Mauro Le Rive*





**TITOLO IV**  
**PERSONALE DELLA SCUOLA**

**CAPO I**  
**PERSONALE DOCENTE**

**Art. 21**

**Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni**

1. L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque/sei giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari.
2. Per la definizione dell'orario delle lezioni si dovranno tenere presenti innanzitutto i seguenti vincoli strutturali:
  - a. docenti su più sedi e scuole
  - b. docenti in part time
  - c. docenti in compresenza
  - d. necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni (palestra, laboratori...)
3. Assicurato quanto previsto dal comma 2, l'orario sarà elaborato secondo i seguenti criteri didattici:
  - a. equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana
  - b. alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata
  - c. utilizzo razionale di tutti gli spazi
4. Assicurato quanto previsto dai commi precedenti 2 e 3, si può tener conto di richieste dell'interessato riguardanti l'attribuzione del giorno libero e di altre richieste opportunamente documentate.
5. In caso di impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione per la quale ci si atterrà alle seguenti modalità: sorteggio tra tutti coloro che richiedono lo stesso giorno libero. Lo stesso giorno libero non verrà attribuito al docente che ne ha fruito nel precedente anno scolastico.
6. Di norma ad uno stesso docente non si attribuiscono più di tre ore buche settimanali.
7. Considerato che i vincoli strutturali della formulazione dell'orario potrebbero non accontentare tutti i docenti, i docenti che abbiano, in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente, concrete proposte di cambiamenti in ordine a: 1. giorno libero; 2. numero di ore buche superiore a quello che risulta dalla media delle ore buche assegnate a tutti i docenti della sede di servizio; 3. elevato numero di ore di lezione in una singola giornata, segnaleranno in forma scritta le loro osservazioni al Dirigente scolastico, affinché si possa pervenire a miglioramenti. Nell'impossibilità di effettuare cambiamenti, il docente referente della formulazione dell'orario delle lezioni si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo le medesime situazioni si ripetano per le stesse persone.

**Art. 22**

**Criteri e modalità per l'assegnazione dei posti situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico**

1. I criteri con cui assegnare il personale docente su posti situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono i seguenti:
  - a. Sono salvaguardate le precedenza di cui all'art. 13 dell'attuale CCNI sulla mobilità del personale docente, educativo ed ATA.
  - b. Rispetto della continuità didattica in relazione alla sede di servizio e alle classi dove si è insegnato e con riferimento alle seguenti priorità: a) primo biennio; b) secondo biennio unitamente al quinto anno – Qualora si debba perdere la continuità didattica, per quanto possibile e non in contrasto con altre disposizioni, tale perdita avverrà progressivamente nel tempo, cercando di assicurare la continuità, secondo le priorità sopra indicate, nelle classi intermedie.
  - c. Possesso di specifiche competenze professionali (conoscenza della lingua straniera per l'insegnamento secondo la metodologia CLIL)
  - d. Il Dirigente assegnerà i docenti ai plessi evitando situazioni di conflittualità e criticità relazionali
  - e. In caso di parità dei criteri sopra indicati si procederà secondo la posizione occupata dal docente nella graduatoria di istituto per i sovranumerari o secondo il punteggio con il quale è stato trasferito o immesso in ruolo
2. Le modalità con cui assegnare il personale docente su posti situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono le seguenti:
  - a. Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle sedi ubicate in comuni diversi secondo i criteri di cui al precedente comma 1.
  - b. Nel caso di cattedre orarie esterne con altri istituti di altri comuni, il Dirigente scolastico le assegnerà al docente che segue nella graduatoria di istituto per i sovranumerari o secondo il punteggio con il quale è stato trasferito o immesso in ruolo, nel rispetto delle le precedenza di cui all'art. 13 dell'attuale CCNI sulla mobilità del personale docente, educativo ed ATA.
  - c. I docenti possono fare motivata richiesta di assegnazione in altro plesso che verrà valutata dal Dirigente scolastico in tempo utile per l'inizio delle lezioni.

**Art. 23**

**Attribuzione di ore aggiuntive di insegnamento**

1. Ai Docenti cui vengono attribuite, a richiesta dell'interessato, ore aggiuntive di insegnamento oltre le 18 ore settimanali, non viene garantita, la fruizione della giornata libera settimanale.

*Comuni*  
*Luigi Le Miere*





#### Art. 24

##### Recupero ore di insegnamento nei periodi di stage, tirocini, partecipazione a progetti, alternanza scuola lavoro

1. Qualora le classi partecipino a stage, tirocini, all'alternanza scuola-lavoro e, più in generale, a progetti in periodi coincidenti con la normale attività didattica, i docenti che avrebbero dovuto svolgere le lezioni in quelle classi recuperano le ore di insegnamento non prestate secondo le seguenti modalità:

- a) docenti che devono recuperare complessivamente per l'attività programmata meno di dieci ore, recuperano con ore a disposizione per la sostituzione di colleghi assenti nelle ore in cui era prevista la lezione nella classe che partecipa alle attività di cui sopra;
- b) docenti che devono recuperare complessivamente per l'attività programmata più di nove ore, recuperano: a) con ore a disposizione per la sostituzione di colleghi assenti nelle ore in cui era prevista la lezione nella classe che partecipa alle attività di cui sopra; b) con l'insegnamento in corsi di recupero, in attività di potenziamento e in attività progettuali anche in compresenza, in orario antimeridiano e pomeridiano, secondo le esigenze della scuola.

#### Art. 25

##### Didattica digitale integrata

1. L'Istituto scolastico può far ricorso alla didattica digitale integrata, in forma complementare o esclusiva, qualora dovesse disporsi la sospensione dell'attività didattica in presenza, oltre che per la chiusura dovuta al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri, dovuto al diffondersi del virus Covid-19, anche per la chiusura che dovesse verificarsi per altre motivazioni.

2. Per compensare i docenti per le attività svolte nella Didattica digitale integrata disposta ai sensi del precedente comma 1 verranno utilizzati i fondi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015, e fondi del MOF secondo quanto stabilito dai successivi articoli del presente contratto.

### CAPO II PERSONALE ATA

#### Art. 26

##### Permessi

1. La fruizione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi segue le modalità stabilite dagli artt. 15, 16 e 19 del CCNL del 29/11/07, come integrati e modificati dagli artt. 31, 32 e 41 del CCNL del 19/04/18.

#### Art. 27

##### Ritardi e recuperi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo la seguente modalità:

- a. Comunicazione da parte del DSGA, almeno un giorno prima.
2. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione o delle ferie maturate.

#### Art. 28

##### Ferie e festività soppresse

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

2. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal DS, sentito il DSGA.

3. Le richieste devono essere presentate dal 15 aprile al 30 aprile (al personale che non ha presentato domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio); subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a. le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
- b. a richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto (a) è consentita la fruizione fino a un massimo di 4 giorni durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di assicurare il regolare servizio scolastico;
- c. dal termine delle attività didattiche (termine degli esami di Stato) alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici;
- d. nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto (c), il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto (c) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

4. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande.

5. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.





6. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivati esigenze di servizio.
7. Le festività soppresse e la festa del santo patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
8. Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

#### Art. 29

##### Attività prestate oltre l'orario d'obbligo e riposi compensativi

1. L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
2. L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione o per il riposo compensativo.
3. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
4. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite, fino al tetto massimo stabilito dall'art. 51 del presente contratto integrativo.
6. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### Art. 30

##### Criteri e modalità per l'assegnazione dei posti situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico

1. I criteri con cui assegnare il personale Ata su posti situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono i seguenti:
  - a. Sono salvaguardate le precedenze di cui all'art. 13 dell'annuale CCNI sulla mobilità del personale docente, educativo ed ATA.
  - b. Il Dirigente assegnerà il personale Ata ai plessi evitando situazioni di conflittualità e criticità relazionali
  - c. In caso di parità dei criteri sopra indicati si

procederà secondo la posizione occupata dal personale Ata nella graduatoria di istituto per i sovrannumerari o secondo il punteggio con il quale è stato trasferito o immesso in ruolo

2. Le modalità con cui assegnare il personale Ata su posti situati in sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico sono le seguenti:
  - a. Il Dirigente scolastico assegna il personale Ata alle sedi ubicate in comuni diversi secondo i criteri di cui al precedente comma 1.
  - b. Il personale Ata può fare motivata richiesta di assegnazione in altro plesso che verrà valutata dal Dirigente scolastico in tempo utile per l'inizio delle lezioni.

#### Art. 31

##### Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

1. L'orario di servizio degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici è funzionale allo svolgimento delle attività didattiche.
2. L'orario di servizio degli assistenti amministrativi è funzionale agli adempimenti contabili-amministrativi della scuola.
3. Il personale Ata può richiedere forme di flessibilità oraria in entrata e in uscita per conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, assicurando tuttavia il servizio di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. Particolare attenzione deve essere rivolta allo svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici che devono assicurare la vigilanza al piano dei diversi plessi per tutte le ore di svolgimento dell'orario delle lezioni.
5. Nel concedere le forme di flessibilità di cui al presente articolo, si terrà conto anche dello stato di salute del dipendente e in caso di più richieste si attueranno forme di turnazione tra i dipendenti che richiedono forme di flessibilità temporale.

#### CAPO III

#### NORME COMUNI

#### Art. 32

##### Partecipazione ad attività di aggiornamento/formazione

1. Il personale che vuole usufruire di permessi per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione deve presentare al Dirigente scolastico apposita domanda scritta almeno cinque giorni prima della loro effettuazione.
2. Qualora per lo stesso periodo o corso di aggiornamento/formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, nel rispetto prioritario delle esigenze di servizio, sarà autorizzato il personale che ha presentato per primo la relativa richiesta.



3. La somma che l'Istituto potrà spendere per il rimborso spese di viaggio del personale docente che partecipa ad attività di aggiornamento/formazione è quella di cui alla Tabella 8, lettera o) contenuta nell'art. 37 del presente Contratto integrativo di istituto (€ 1.000,00).

4. La somma che l'Istituto potrà spendere per il rimborso spese di viaggio del personale Ata che partecipa ad attività di aggiornamento/formazione è quella di cui alla Tabella 9, lettera G) contenuta nell'art. 37 del presente Contratto integrativo di istituto (€ 810,00).

5. Il rimborso sarà effettuato a fine anno scolastico dividendo equamente la somma di cui al comma precedente per le spese sostenute e documentate dai docenti che hanno presentato apposita domanda al Dirigente scolastico.

**Art. 33**

**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Il Dirigente Scolastico invierà comunicazioni via e-mail al personale della scuola senza imporre tempi di lettura e di risposta da effettuarsi al di fuori dell'orario di lavoro.
2. Il Dirigente Scolastico si asterrà dal chiamare sul cellulare il personale docente e Ata fuori dall'orario di servizio, salvo in caso di giustificata necessità.
3. Sono ammesse comunicazioni via e-mail e telefoniche anche fuori dall'orario di servizio al personale che ha ricevuto appositi incarichi di coordinamento e responsabilità per i quali percepisce retribuzione aggiuntiva.
4. Le comunicazioni ufficiali sono pubblicate sul sito web della scuola, nei termini previsti dalla legge.
5. Il personale docente e Ata si asterrà dal chiamare il Dirigente Scolastico o inviare messaggi sul suo cellulare o sul suo indirizzo personale di posta elettronica, salvo in caso di giustificata necessità, e si rivolgerà esclusivamente all'Ufficio dirigenziale.

**Art. 34**

**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 innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica sono strumenti indispensabili ed irrinunciabili per lo sviluppo delle competenze professionali del lavoratore e per garantire l'efficacia dell'azione didattico-educativa nel mondo contemporaneo.
2. Il processo di innovazione di cui al comma precedente deve contemperarsi con le esigenze temporali di apprendimento del personale

interessato, in modo che esso venga vissuto come opportunità e non come ulteriore mansione da svolgere.

**TITOLO V  
 RISORSE DELLA SCUOLA  
 CAPO I  
 CALCOLO DELLE RISORSE**

**Art. 35**

**Calcolo delle risorse**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020/21 sono quelle comunicate dal Ministero dell'Istruzione con nota n. 23072 del 30/09/2020 come indicate nei successivi commi del presente articolo.

a. MOF 4/12 settembre-dicembre 2020:

**Tabella 1 – MOF 4/12 settembre-dicembre 2020**

VOCE	N. dip.	Importo per sede ed unità al lordo stato	Totale lordo stato	TOT 4/12 Lordo dipendente
In funzione del numero delle sedi di erogazione del servizio	4	2.547,42	10.189,68	2.559,57
In funzione del numero degli addetti in organico di diritto	101	323,69	32.692,69	8.212,18
In funzione del numero dei docenti in organico di diritto	71	336,10	23.992,07	6.026,65
Totale				16.798,40

b. MOF 8/12 gennaio-agosto 2021:

**Tabella 2 – MOF 8/12 gennaio-agosto 2021**

VOCE	N. dip.	Importo per sede ed unità al lordo stato	Totale lordo stato	TOT 8/12 Lordo dipendente
In funzione del numero delle sedi di erogazione del servizio	4	2.547,42	10.189,68	5.119,15
In funzione del numero degli addetti in organico di diritto	101	323,69	32.692,69	16.424,36
In funzione del numero dei docenti in organico di diritto	71	336,10	23.992,07	12.053,30
Totale				33.596,81

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*





c. Totale MOF 2020/21:

**Tabella 3 – Totale M.O.F. 2020/21**

VOCE	Lordo dipendente
a) M.O.F. 2020/21 (4/12)	16.798,40
b) M.O.F. 2020/21 (8/12)	33.596,81
<b>Totale complessivo</b>	<b>50.395,21</b>

2. Il totale complessivo delle economie delle risorse di cui alla contrattazione integrativa di Istituto relative all'a.s. 2019/20 è il seguente:

**Tabella 4 – Totale economie – a.s. 2019/20**

VOCE	Lordo dipendente
a) Totale economie – a.s. 2019/20	20.580,17
<b>Totale complessivo</b>	<b>20.580,17</b>

3. Il totale complessivo del MOF 2020/21 e delle economie relative all'a.s. 2019/20, oggetto di contrattazione per l'a.s. 2020/21, è il seguente:

**Tabella 5 – Risorse economiche complessive utili per la contrattazione**

VOCE	Lordo dipendente
a) M.O.F. 2020/21	50.395,21
b) Totale economie – a.s. 2019/20	20.580,17
<b>Totale</b>	<b>70.975,38</b>
c) Indennità di direzione	4.490,00
d) Indennità sostituzione DSGA	390,33
<b>Totale complessivo</b>	<b>66.095,05</b>

### Art. 36

#### Ulteriori risorse disponibili

1. Ulteriori risorse disponibili sono le seguenti:

**Tabella 6 - Prospetto di ripartizione ulteriori risorse per il personale docente ed Ata**

VOCE	Lordo dipendente
a) Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	3.682,41
b) Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	2.826,69
c) Incarichi specifici (personale ATA)	2.625,67
d) Attività complementare di EF	2.256,41
e) Misure aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	621,76
f) Valorizzazione dei docenti	10.463,65
<b>Totale</b>	<b>22.476,59</b>

### Art. 37

#### Ripartizione delle risorse economiche

1. Le risorse finanziarie di cui alla precedente Tabella 5 vengono complessivamente ripartite tra docenti e personale Ata nel seguente modo:

**Tabella 7 - Prospetto di ripartizione delle risorse tra Docenti e personale Ata**

PERSONALE	Lordo dipendente
a) Docenti (72%)	47.588,44
b) ATA (28%)	18.506,61
<b>Totale</b>	<b>66.095,05</b>

2. Le risorse finanziarie destinate al personale docente, nella percentuale e nell'importo complessivi indicati nella precedente Tabella 7, vengono ripartite nel seguente modo:

**Tabella 8 - Prospetto di ripartizione delle risorse per i Docenti**

VOCE	Lordo dipendente
a) n. 2 Collaboratori del Dirigente scolastico	5.950,00
b) Coordinatori consigli di classe	5.250,00
c) Responsabili di laboratorio	1.750,00
d) Responsabili di Dipartimenti	857,50
e) Responsabili orario lezioni San Nicandro	2.100,00
f) Responsabile orario lezioni Cagnano	875,00
g) n. 1 Responsabile di plesso Cagnano	2.100,00
h) Impegni oltre le 40 ore; esami idoneità ed integrativi; prove INVALSI	1.062,50
i) Corsi di recupero (IDEI)	6.750,00
j) Sostituzione colleghi assenti	1.500,00
k) Preparazione sportiva	980,00
l) Docenti impegnati nell'orientamento in entrata e in uscita	1.225,00
m) Gruppo PTOF/RAV/PdM	350,00
n) Gruppo PCTO	1.050,00
o) Formazione personale	1.000,00
p) n. 2 referenti per la lotta al bullismo e al cyberbullismo	525,00
q) Referente per gli studenti adottati	262,50
r) n. 2 tutor per immessi in ruolo	525,00
s) Impegni per gli esami di qualifica professionale	1.000,00
t) Gruppo animazione digitale	525,00
u) Referenti Covid	1.050,00
v) Progetti che ampliano l'offerta formativa	5.900,94
w) Compenso per la Didattica Digitale Integrata	5.000,00
<b>Totale</b>	<b>47.588,44</b>

3. Le risorse finanziarie destinate al personale Ata, nella percentuale e nell'importo complessivo indicati nella precedente Tabella 7, vengono ripartite nel seguente modo:

**Tabella 9 - Prospetto di ripartizione delle risorse per il personale Ata**

VOCE	Lordo dipendente
A) Assistenti amministrativi	4.885,00

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the name 'Aristea de Riccia' written vertically.*



VOCE	Lordo dipendente
<b>1. Attività di intensificazione lavoro amministrativo:</b>	<b>3.000,00</b>
a) Compilazione TFR/TFS; esecuzione di sentenze esecutive da parte del Tribunale del lavoro – invio alla Ragioneria dello Stato e buon fine della pratica (n. 1 personale)	600,00
b) Ricostruzioni di carriera – invio alla Ragioneria dello Stato e buon fine della pratica (n. 1 personale)	600,00
c) Riallineamenti contrattuali – invio alla Ragioneria dello Stato e buon fine della pratica (n. 1 personale)	600,00
d) Inserimento dati al SIDI di tutti i servizi del personale con relativa fascicolazione ed invio pratiche a scuole di servizio/titolarità (n. 2 personale)	1.200,00
<b>2. Valorizzazione lavoro continuo in periodo di emergenza sanitaria</b>	<b>1.200,00</b>
<b>3. Straordinario</b>	<b>685,00</b>
<b>B) Assistenti tecnici</b>	<b>4.685,00</b>
<b>1. Attività di intensificazione lavoro tecnico</b>	<b>2.800,00</b>
a) N. 1 Referente rete informatica – sede di San Nicandro Garganico	600,00
b) N. 1 Referente rete informatica – sede di Cagnano Varano	300,00
c) N. 2 Assistenti tecnici al personale e agli studenti per attività in smart working e lezioni a distanza a San Nicandro Garganico (n. 2)	600,00
d) N. 1 Assistente tecnico al personale e agli studenti per attività in smart working e lezioni a distanza a Cagnano Varano (n. 1)	300,00
e) N. 2 Piccola manutenzione elettrica	1.000,00
<b>2. Straordinario</b>	<b>1.885,00</b>
<b>C) Collaboratori scolastici</b>	<b>5.000,00</b>
<b>1. Attività di intensificazione lavoro collaboratori scolastici:</b>	<b>2.100,00</b>
a) n. 1 Servizi esterni: banca, posta, enti	250,00
b) n. 1 piccola manutenzione interna all'Istituto	500,00
c) n. 1 piccola manutenzione area verde dell'Istituto	350,00
d) n. 2 pulizia area esterna	1.000,00
<b>2. Straordinario</b>	<b>2.900,00</b>
<b>D) Formulazione e gestione delle graduatorie d'Istituto Ata 2021-2024</b>	<b>1.000,00</b>
<b>E) Progetti che ampliano l'offerta formativa</b>	<b>1.020,00</b>
<b>F) Sistemazione archivio</b>	<b>1.106,61</b>
<b>G) Formazione</b>	<b>810,00</b>
<b>Totale</b>	<b>18.506,61</b>

4. Le risorse di cui al precedente art. 36 vengono ripartite nel seguente modo:

**Tabella 10 - Prospetto di ripartizione delle risorse di cui all'art. 36**

VOCE	Lordo dipendente
a) Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	3.682,41

VOCE	Lordo dipendente
Risorse destinate esclusivamente al personale docente incaricato di svolgere la funzione strumentale all'offerta formativa	3.682,41
b) Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	2.826,69
Risorse destinate esclusivamente al personale docente incaricato di sostituire docenti assenti	2.826,69
c) Incarichi specifici (personale Ata)	2.625,67
Risorse destinate esclusivamente al personale Ata incaricato di svolgere incarichi specifici	2.625,67
d) Attività complementare di educazione fisica	2.256,41
Risorse destinate al personale docente	1.624,61
Risorse destinate ai collaboratori scolastici	631,80
e) Misure aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	621,76
Risorse destinate esclusivamente al personale docente	621,76
f) Valorizzazione dei docenti:	10.463,65
Risorse destinate esclusivamente al personale docente quale compenso per le attività di didattica digitale integrata	10.463,65
<b>TOTALE</b>	<b>22.476,59</b>

## CAPO II CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

### SEZIONE I Norme comuni

#### Art. 38

#### Criteria generali per l'impiego delle risorse

- Le risorse finanziarie a disposizione dell'Istituzione scolastica sono finalizzate ad assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi erogati, incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'articolo 45, comma 3, del D. Lgvo 165/2001.
- Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
  - in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma o registri che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività o, per il personale Ata, segnando l'attività per mezzo del badge personalmente affidato
  - In funzione dell'attività progettuale portata a buon fine e/o in funzione delle pratiche assegnate e portate a buon fine
- Ai fini del relativo riconoscimento economico, a tutto il personale scolastico sono riconosciute le attività svolte dall'inizio dell'anno scolastico (01/09/2020) rientranti tra le attività che il presente contratto integrativo di Istituto riconosce come da incentivare.

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the name "Annette Lehenie".*





### Art. 39

#### **Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed Ata da utilizzare nelle attività retribuite con i fondi nazionali e comunitari**

1. Le risorse alla scuola per i compensi accessori per remunerare il personale, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari verranno utilizzate secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
2. Gli incarichi saranno assegnati sulla scorta della posizione utilmente conseguita nella relativa graduatoria compilata secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e/o Collegio dei Docenti.
3. I compensi saranno stabiliti dalla normativa di riferimento e dal Consiglio d'Istituto.
4. Gli incarichi di tutor per le attività di alternanza scuola-lavoro saranno assegnati all'interno dei rispettivi Consigli di classe, favorendo la turnazione negli incarichi, qualora vi siano più disponibilità.
5. Nell'ambito di uno stesso Piano Integrato comunitario o di uno stesso progetto nazionale, o di una stessa attività da retribuire con il Fondo per il MOF, qualora il personale interno sia interessato a partecipare a più incarichi, e si sia piazzato in posizione utile in più graduatorie, per rendere più efficace l'azione progettuale con il coinvolgimento di un maggior numero di persone, si stabilisce il limite massimo di un incarico per persona. Tale incarico sarà scelto tra quelli per i quali si è prodotta domanda e ci si è utilmente collocati, dando la precedenza a quegli incarichi che consentano la partecipazione di altro personale, che abbia prodotto regolare domanda e che sia stato inserito nell'apposita graduatoria, fatto salvo il diritto alla maggiore retribuzione.
6. Uno o più candidati potranno accedere ad un secondo o più incarichi qualora, dopo l'assegnazione del primo incarico, nella graduatoria di un determinato progetto non vi sia più nessun candidato o vi sia altro personale al quale sia stato già assegnato un altro incarico. L'individuazione del candidato al quale assegnare altri incarichi oltre il primo, avverrà sulla base del punteggio e della posizione occupata nella graduatoria di riferimento.

### Art. 40

#### **Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

1. Ferma restando la possibilità di riprogrammare altre attività nel corso dell'anno scolastico, le disponibilità finanziarie eventualmente residue confluiranno, nell'anno successivo, nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate con i criteri di cui al precedente art. 38.

### Art. 41

#### **Formalizzazione degli incarichi**

1. Il DSGA, al termine della contrattazione integrativa di Istituto, dopo aver richiesto al personale le disponibilità a svolgere gli incarichi di cui al presente contratto, redigerà formale incarico da consegnare preventivamente al personale interessato a firma del Dirigente scolastico.

### Art. 42

#### **Variazioni della situazione**

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni contabili conseguenti.
2. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto finanziamenti inferiori a quelli preventivati, si decurteranno proporzionalmente, fino a raggiungere l'importo esatto, i compensi relativi alle ore di funzionamento, ore aggiuntive di insegnamento e quelli per i quali sono stati previsti (incarichi specifici e funzioni strumentali).
3. In particolare, si concorda che non si potrà procedere all'assegnazione al personale scolastico di tutte le ore previste dalla presente contrattazione in eccesso a quelle che è possibile retribuire con la quota parte pervenuta in ogni anno scolastico, se prima non verrà assegnata esplicitamente l'intera somma prevista dagli avvisi annuali del MI. Pertanto, verranno assegnate soltanto le ore che è possibile retribuire con la quota parte già assegnata secondo le modalità previste dal precedente comma 2 del presente articolo.

## SEZIONE II

### Personale docente

### Art. 43

#### **Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il MOF**

1. Per tutti i progetti previsti dal PTOF, salvo per quanto espressamente richiesto dalla normativa vigente, la risorsa primaria è costituita dal personale dell'istituzione scolastica che si dichiara disponibile.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con personale di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste.
3. Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:
  - a. Docenti interni disponibili in possesso delle competenze coerenti con l'espletamento dell'incarico, previa presentazione di apposito curriculum;
  - b. Esperti esterni in possesso delle





competenze coerenti con l'espletamento dell'incarico, previa presentazione di apposito curriculum.

4. Per le attività retribuite con il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF), l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui la norma preveda procedure diverse.
5. La designazione avviene secondo i seguenti criteri:
  - a. disponibilità a svolgere i compiti previsti;
  - b. possesso delle competenze coerenti con l'espletamento dell'incarico.
6. L'individuazione dei Docenti per l'insegnamento nelle attività di recupero deliberate dagli Organi Collegiali: Corsi di recupero (Corsi IDEI), Sportello didattico o altro, avverrà da parte del Dirigente scolastico secondo i seguenti criteri di priorità:
  - a. disponibilità a svolgere l'incarico;
  - b. docenti della classe e della disciplina;
  - c. docenti interni, abilitati all'insegnamento per la disciplina interessata;
  - d. docenti esterni e/o soggetti esterni non-profit: personale con competenze in campo di recupero, di motivazione allo studio e di orientamento; enti certificati o riconosciuti nel campo dell'istruzione e della formazione.
7. Nel caso in cui il gruppo di alunni dei Corsi di recupero appartenga a classi diverse, si affiderà il Corso al docente resosi disponibile che precede nella graduatoria di istituto.
8. Ad uno stesso docente non potrà essere assegnato, di norma, un numero di Corsi di recupero o Sportello didattico superiore a uno.
9. Ad uno stesso docente potrà essere assegnato un secondo o altri Corsi di recupero o Sportello didattico solo se non vi sono altri candidati per consentire la realizzazione dell'intervento didattico.
10. Alla prima assenza dell'intero gruppo degli alunni del Corso di recupero, il docente lo comunicherà immediatamente al Dirigente scolastico con le seguenti conseguenze:
  - a. il Corso sarà subito interrotto e le lezioni che dovevano ancora tenersi non si svolgeranno più;
  - b. dopo i primi cinque minuti di ritardo alla lezione dell'intero gruppo classe, il Docente interromperà il Corso immediatamente, secondo le modalità di cui al punto precedente, e si riterrà libero di ritornare nella propria abitazione;
  - c. per la suddetta lezione interrotta per mancanza di alunni il Docente potrà richiedere il solo rimborso delle spese di viaggio, opportunamente documentate.

#### Art. 44

##### Sostituzione dei docenti assenti

1. I Docenti che vogliono sostituire i colleghi assenti, possono esprimere la propria disponibilità.

2. La sostituzione dei docenti assenti avviene secondo le seguenti priorità:
  - a. Docente della stessa disciplina del docente che si assenta
  - b. Docente della stessa classe del docente che si assenta
  - c. Docente di altra disciplina e di altra classe
  - d. Docente con giornata libera
  - e. A parità dei criteri sopra indicati si procederà per turnazione
3. Nell'ora di ricevimento per i genitori non si potrà sostituire i colleghi assenti se si è ricevuta una prenotazione da parte delle famiglie.

#### Art. 45

##### Attività complementari di educazione fisica: individuazione fondi e misura dei compensi

1. Il presente articolo intende individuare i fondi e stabilire la misura dei compensi delle attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 del CCNL 29/11/2007.
2. I fondi da destinare alle attività di cui al comma 1 del presente articolo sono tratti dai finanziamenti disposti e da disporre appositamente a favore delle istituzioni scolastiche.
3. La misura dei compensi per le attività di cui al comma 1 del presente articolo è stabilita in misura forfettaria o oraria, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, eccedenti le 18 ore settimanali, maggiorata del 10%, prevista dall'art. 70 del CCNL del 4/8/95, per ogni docente di educazione fisica impegnato nel progetto, in servizio nell'istituzione scolastica.

#### Art. 46

##### Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

1. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015, verranno utilizzati per compensare le attività svolte da tutti i docenti con la didattica digitale integrata, come stabilito dal precedente articolo 25.
2. Le risorse saranno distribuite tra tutti i docenti in servizio nell'Istituto scolastico nell'a.s. 2020/21 rapportando il numero delle ore di insegnamento alle 18 ore/cattedra di insegnamento.

#### Art. 47

##### Compensi al personale che collabora continuamente con il Dirigente Scolastico

1. Il compenso dei due collaboratori del Dirigente Scolastico è stabilito al lordo dipendente nel seguente modo: € 2.975,00 per collaboratore.
2. In detti compensi è compresa l'incentivazione per la sostituzione del Dirigente scolastico.

*[Handwritten signatures in blue ink]*





#### Art. 48

#### Compensi al personale docente che ricopre l'incarico di funzione strumentale al piano dell'offerta formativa

1. Il compenso ai 4 docenti ai quali è stato assegnato l'incarico di funzione strumentale dell'offerta formativa è stabilito al lordo dipendente in € 920,60 ciascuno.

#### SEZIONE II Personale Ata

#### Art. 49

#### Finalità dell'utilizzo dei compensi di cui alla Tabella 9

1. Le risorse di cui all'art. 37, comma 3, Tabella 9 riguardano gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici e servono per compensare l'attività di intensificazione di lavoro, il lavoro continuo svolto durante il periodo di emergenza sanitaria e il lavoro straordinario, secondo le voci e i compensi complessivi, al lordo dipendente, riportati nella citata Tabella 9.

#### Art. 50

#### Criteri e modalità per l'utilizzo dei compensi di cui alla Tabella 9 – voce: attività di intensificazione lavoro

1. La possibilità di accedere alle attività di intensificazione del lavoro per gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici sarà riconosciuta a tutto il personale interessato che si renderà disponibile per iscritto.
2. La possibilità di accedere alle attività di intensificazione del lavoro non è obbligatoria ma facoltativa ed il personale che la richiede si impegna a studiare e consultare i relativi manuali e ad auto-formarsi con possibilità di vedersi riconosciute eventuali spese di cui al precedente art. 32.
3. Per le attività di cui al presente articolo non sono previste attività di aggiornamento/formazione organizzate dall'Istituzione scolastica.
4. In linea generale, si potrà accedere ad una sola delle voci di intensificazione del lavoro di cui alla predetta Tabella 9, salvo casi particolari espressamente previsti dai commi successivi del presente articolo. Si potrà procedere all'assegnazione di una seconda voce solo se per quella specifica attività non vi siano altre richieste di personale non assegnatario di alcuna altra voce di compenso.
5. Il **personale amministrativo** potrà accedere ad una sola delle seguenti voci di intensificazione di lavoro: Lettera A, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9.
6. Qualora per una attività di intensificazione di cui alla Lettera A, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9, ci sia più di una unità amministrativa a disposizione il DSGA procederà

ad affidarla al personale amministrativo, secondo l'ordine di punteggio (non di posizione) della graduatoria di Istituto per i perdenti posto (a.s. 2020/21) degli assistenti amministrativi.

7. Per ogni voce di intensificazione di lavoro degli assistenti amministrativi (Lettera A, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9), il DSGA, tenuto conto di quanto già svolto dall'inizio dell'anno scolastico (01/09/2020), assegnerà un numero di pratiche, preventivamente determinate, al personale che ne ha fatto richiesta e in rapporto al numero delle pratiche previste per una determinata voce di intensificazione di lavoro si assegnerà un valore economico a pratica consistente nella divisione dell'importo totale previsto dalla voce di intensificazione diviso il totale delle pratiche assegnate al singolo assistente amministrativo destinatario dell'intensificazione di lavoro.

8. Il riconoscimento economico dell'intensificazione del lavoro degli assistenti amministrativi (Lettera A, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9) avverrà, secondo i criteri di cui all'art. 38, comma 2, lettera b) del presente contratto integrativo di istituto, solo al termine del lavoro svolto e solo dopo il buon esito di ogni singola pratica assegnata, secondo le seguenti modalità:

a) Lettera A, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9: esito positivo espresso dalla Ragioneria Territoriale dello Stato o dall'Ufficio Scolastico Provinciale e/o di altri organi di controllo, a seconda delle rispettive competenze di controllo e verifiche ed attestato di buon esito della pratica espresso dal DSGA

9. Il compenso economico sarà calcolato riconoscendo il valore economico di cui al precedente comma 7 per ogni pratica per la quale è stato riconosciuto il buon esito ai sensi del precedente comma 8.

10. Il **personale tecnico** potrà accedere ad una sola delle seguenti voci di intensificazione di lavoro: Lettera B, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9.

11. Qualora per una attività di intensificazione di cui alla Lettera B, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9, ci sia più di una unità tecnica a disposizione il DSGA procederà ad affidarla al personale tecnico, secondo l'ordine di punteggio (non di posizione) della graduatoria di Istituto per i perdenti posto (a.s. 2020/21) degli assistenti tecnici di tutte le aree.

12. Il personale tecnico assegnatario di una delle voci di intensificazione di cui alla Lettera B, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9, potrà essere assegnatario anche di una sola voce di cui alla Lettera B, punto 1., lettera e) della predetta Tabella 9. Anche in questo caso qualora ci sia più di una unità tecnica a disposizione, il DSGA procederà ad affidarla al personale tecnico, secondo l'ordine di punteggio (non di posizione) della





graduatoria di Istituto per i perdenti posto (a.s. 2020/21) degli assistenti tecnici di tutte le aree.

13. I **collaboratori scolastici** potranno accedere ad una sola delle seguenti voci di intensificazione di lavoro: Lettera C, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9.

14. Qualora per una attività di intensificazione di cui alla Lettera C, punto 1., lettere a), b), c), d) della predetta Tabella 9, ci sia più di un collaboratore scolastico a disposizione, il DSGA procederà ad affidarla al collaboratore scolastico, secondo l'ordine di punteggio (non di posizione) della graduatoria di Istituto per i perdenti posto (a.s. 2020/21) dei collaboratori scolastici.

15. Le risorse di cui alla lettera D) della predetta Tabella 9 verranno assegnate in parti uguali a tutti gli assistenti amministrativi che daranno la propria disponibilità a valutare le domande che perverranno per le graduatorie di Istituto del personale Ata, a formulare e a gestire le graduatorie predette.

16. Qualora per le attività di cui alla Lettera D della predetta Tabella 9 ci sia più di una unità amministrativa a disposizione, il DSGA assegnerà le pratiche, preventivamente determinate, in numero uguale tra tutto il personale a disposizione, assegnando al personale interessato, elencato per ordine alfabetico, le singole pratiche secondo il criterio dell'ordine alfabetico (cognome del dipendente al quale si riferisce la pratica).

17. Le risorse di cui alle lettere E) e F) della predetta Tabella 9 sono riservate al personale Ata che si rende disponibile a sostenere il buon esito dei relativi progetti, qualora vengano realizzati.

18. Qualora per le attività di cui alla Lettera E e F) della predetta Tabella 9 ci sia a disposizione più di una unità per profilo di area, gli incarichi saranno assegnati secondo l'ordine di punteggio (non di posizione) della graduatoria di Istituto per i perdenti posto (a.s. 2020/21), avendo cura di assegnare gli incarichi a rotazione tra tutto il personale resosi disponibile partendo da quello con punteggio più alto.

19. Le risorse di cui alle lettere G) della predetta Tabella 9 sono riservate al personale Ata secondo quanto indicato nel precedente art. 32.

#### Art. 51

##### **Criteri e modalità per l'utilizzo dei compensi di cui alla Tabella 9 – voce: Valorizzazione lavoro continuo in periodo di emergenza sanitaria**

1. Per gli assistenti amministrativi viene stabilito di valorizzare il lavoro continuo svolto nel periodo di emergenza sanitaria con le risorse economiche di cui all'art. 37 Tabella 9, voce A), 2.

2. La risorsa economica di cui al comma 1 viene suddivisa tra n. 6 assistenti amministrativi in parte uguale (€ 200,00 ad assistente amministrativo – lordo dipendente).

#### Art. 52

##### **Criteri e modalità per l'utilizzo dei compensi di cui alla Tabella 9 – voce:**

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO**  
**C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003**

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0000754/U del 03/03/2021 19:39 II.10 - Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

#### **straordinario**

3. Per gli assistenti amministrativi viene stabilito il limite di 47 ore di straordinario per un totale di € 685,00, da assegnare da parte del DSGA in parti uguali tra il personale che ne fa richiesta (di ruolo e supplenti almeno fino al 30/06/2021)

4. Per gli assistenti tecnici viene stabilito il limite di 130 ore di straordinario per un totale di € 1.885,00, da assegnare da parte del DSGA in parti uguali tra il personale che ne fa richiesta.

5. Per i collaboratori scolastici viene stabilito il limite di 232 ore di straordinario per un totale di € 2.900,00, da assegnare da parte del DSGA in parti uguali tra il personale che ne fa richiesta (di ruolo e supplenti almeno fino al 30/06/2021)

6. Le attività di cui ai precedenti commi 1, 2, 3, devono essere svolte in orario eccedente l'orario di servizio.

7. Le ore eccedenti il limite massimo di cui al presente articolo dovranno essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo.

8. Le ore di straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA o dal DS, anche su richiesta del personale interessato e devono essere documentate con la rilevazione automatizzata dell'Istituto, vidimato a cadenza regolare dal DSGA.

9. Qualora le attività di straordinario del personale Ata non vengano svolte, le ore messe a disposizione per tali voci andranno utilizzate per incentivare rispettivamente lo straordinario di ciascuna categoria di personale (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici).

#### Art. 53

##### **Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici di cui alla Tabella 10**

1. Gli incarichi specifici sono quelli previsti dal piano delle attività adottato dal DS.

2. Essi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata all'assolvimento degli incarichi;
- A parità di competenze si seguirà il criterio del maggior punteggio (non posizione) anzianità di servizio, con precedenza del personale con contratto a tempo indeterminato.

3. Le modalità di assegnazione sono le seguenti:

- Il DSGA presenta al DS la proposta del piano delle attività;
- Il DS adotta il piano delle attività;
- Il DSGA porta a conoscenza di tutto il personale Ata il numero e la tipologia delle figure previste, con relativi compiti da affidare e criteri e modalità per l'assegnazione degli incarichi specifici;
- Il DSGA chiede a tutto il personale Ata interessato di produrre domanda scritta per accedere all'incarico specifico:





l'interessato dichiarerà il possesso delle competenze richieste con eventuali titoli che vorrà allegare;

e. Il personale Ata potrà accedere all'incarico previsto per la propria figura professionale nel profilo professionale di appartenenza.

f. Il DSGA, per ogni incarico specifico, formula una graduatoria secondo i criteri di cui al comma 2 del presente articolo.

4. Il DS sulla base della graduatoria formulata, attribuisce l'incarico precisando competenze, compiti, sede di servizio, modalità di rendicontazione, compenso dovuto.

#### Art. 54

##### Compensi al personale Ata che ricopre incarichi specifici di cui alla Tabella 10

1. Al personale che non percepisce il compenso dell'incarico specifico direttamente in busta paga viene corrisposto il seguente compenso:

Tabella 11 - Prospetto di ripartizione delle risorse per il personale Ata – incarichi specifici

VOCE	Lordo dipendente
<b>A) Assistenti amministrativi</b>	
n. 3 Incarichi specifici	875,25
<b>B) Assistenti tecnici</b>	
n. 3 Incarichi specifici	875,22
<b>C) Collaboratori scolastici</b>	
n. 4 Incarichi specifici	875,20
<b>Totale</b>	<b>2.625,67</b>

2. I compensi di cui al precedente comma 1 vengono assegnati per svolgere i seguenti incarichi:

Tabella 12 - Prospetto della descrizione degli incarichi specifici del personale Ata

VOCE	Lordo dipendente
<b>A) Assistenti amministrativi</b>	<b>875,25</b>
a) Gestione graduatorie di Istituto e convocazioni supplenti	Già percepito in busta paga
b) Inquadramento economico personale della scuola	Già percepito in busta paga
c) Fatturazione elettronica su SDI-SIDI e PCC del MEF	291,75
d) Esami di Stato e qualifica professionale: compilazione diplomi e attestati	291,75
e) Supporto alle attività del DSGA per acquisti forniture e servizi	291,75

VOCE	Lordo dipendente
<b>B) Assistenti tecnici</b>	<b>875,25</b>
a) n. 3 incarichi specifici: Attività di ricognizione inventariale, cartellonistica varia; piccola manutenzione; attività preliminare di alcune negoziazioni pertinenti ai laboratori assegnati; gestione aule didattiche; gestione laboratori.	Già percepito in busta paga
b) Attività di ricognizione inventariale, cartellonistica varia; piccola manutenzione; attività preliminare di alcune negoziazioni pertinenti ai laboratori assegnati; gestione aule didattiche; gestione laboratori.	291,75
c) Attività di ricognizione inventariale, cartellonistica varia; piccola manutenzione; attività preliminare di alcune negoziazioni pertinenti ai laboratori assegnati; gestione aule didattiche; gestione laboratori.	291,75
d) Attività di ricognizione inventariale, cartellonistica varia; piccola manutenzione; attività preliminare di alcune negoziazioni pertinenti ai laboratori assegnati; gestione aule didattiche; gestione laboratori.	291,75
<b>C) Collaboratori scolastici</b>	<b>875,17</b>
a) Servizi a supporto degli uffici amministrativi	Già percepito in busta paga
b) n. 9 incarichi specifici: Sostegno alunni H; attività di primo soccorso; piccola manutenzione	Già percepito in busta paga
c) Sostegno alunni H; attività di primo soccorso; piccola manutenzione	218,79
d) Sostegno alunni H; attività di primo soccorso; piccola manutenzione	218,79
e) Sostegno alunni H; attività di primo soccorso; piccola manutenzione	218,79
f) Sostegno alunni H; attività di primo soccorso; piccola manutenzione	218,80
<b>Totale</b>	<b>2.625,67</b>

#### Art. 55

##### Sostituzione del DSGA

1. In caso di assenza del DSGA, il sostituto è l'assistente amministrativo titolare della II posizione economica, in quanto risorsa interna tenuta alla supplenza del DSGA (art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008).

2. Nel caso di assenza anche di quest'ultimo o di mancanza di titolari di II posizione, il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità ad assumere le funzioni di DSGA nei confronti degli assistenti amministrativi titolari della I posizione economica.

3. In caso di più assistenti amministrativi titolari di II o I posizione economica disponibili alla sostituzione del DSGA assente, i criteri di attribuzione dell'incarico sono i seguenti:

1. punteggio (non posizione) più elevato della graduatoria di istituto per i perdenti posto (a.s. 2020/21) degli assistenti amministrativi
2. a parità di punteggio prevale la maggiore età anagrafica

#### Art. 56

##### Compensi al DSGA e al suo sostituto

1. Al DSGA spetta il compenso di € 4.490,00 (lordo dipendente) quale indennità di direzione.

*Gianni*  
*Anna Maria de Rubeis*



2. Al personale Ata che sostituisce il DSGA spetta il compenso di € 390,33 (lordo dipendente).

RSU

**Prof. Moscarella Emanuele**

Ass. amm. Pertosa Antonio Pio

Prof. La Riccia Matteo

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

F.to Francesco Donataccio

