



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPIC2

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2021/2022 VERBALE DI STIPULA

L'anno duemilaventidue, il giorno 7 del mese di febbraio alle ore 16:00, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, in modalità on line (tramite Google Meet), stante l'emergenza epidemiologica da COVID19 in atto, viene sottoscritto il presente Contratto Integrativo d'Istituto

- VISTA l'ipotesi di Accordo sottoscritta in data 29 novembre 2021;
- ACCERTATO che sono decorsi i termini previsti dall'invio ai revisori dei conti della documentazione richiesta senza che siano pervenuti rilievi per l'accertamento della compatibilità economico-finanziaria.

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Montecorvino Pugliano
TRA

la delegazione di parte pubblica – Dirigente Scolastico pro-tempore *prof.ssa Maria Rosaria Mirra*

E LA PARTE SINDACALE

La RSU d'Istituto: presenti la docente Mattia Gerardina, per la CISL SCUOLA.

Presente il docente delegato UIL SCUOLA, Alfano Vincenzo. Presente la docente Natella Veronica, delegata per la FLC CGIL.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - PREMESSA

La premessa iniziale e le tabelle allegate nel corpo del testo sono parte integrante.

La Dirigente presenta alla Rsu e ai delegati territoriali tutta la parte normativa relativa alle materie oggetto di informativa preventiva sottoscritta tramite piattaforma Meet in data 14/09/2021, che oggi si ribadiscono in perfetto accordo.

Le parti, nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità, convengono di stipulare il presente accordo (pre-intesa) affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza, trasparenza del servizio scolastico attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del PTOF;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- miglioramento delle condizioni di lavoro.

Il presente contratto integrativo è stipulato nel pieno rispetto della normativa vigente.

Art. 2 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Mons. Giovanni Toriello" di Montecorvino Pugliano.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2020/21-2021/22-2022/23, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
5. Il presente Contratto sarà pubblicato sul Sito Web di questo Istituto Comprensivo.

Art. 3 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 4 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 5– Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
4. La parte pubblica è rappresentata dal dirigente scolastico.
5. La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dai rappresentanti provinciali, o delegati, dei sindacati firmatari del CCNL.

Art. 6 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

M. M. M. M. M.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJ2

Art. 7 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Handwritten signatures and notes on the right margin:
A large signature in black ink, possibly "M. M. M.". Below it, the name "Cap. Montecorvino" is written in blue ink.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJIC2

Art. 9 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, per ciascun plesso dell'ISA allestito in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione e una bacheca on-line sul sito web istituzionale.
2. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curati dalla RSU. Nella bacheca sindacale dell'istituzione, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto.
4. La RSU e i terminali associativi delle OO. SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, l'Aula Magna situata nel plesso Capoluogo, concordandone con il Dirigente le modalità per la gestione. Il controllo e la pulizia del locale sono affidati dalla Dirigente al personale CC. SS. con apposito ordine di servizio.

Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJJC2

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, per cui n. 1 unità di personale ausiliario sarà in ogni caso addetta a tale attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
7. Le assemblee sindacali sono convocate:
 - a) Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;
 - b) Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità di cui all'art. 8 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
 - c) Dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000, sulle prerogative sindacali;
8. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), 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, anche mediante fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni.
9. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di 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 che è obbligatoria del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Il personale che intende aderire all'Assemblea di cui alla comunicazione del dirigente deve produrre richiesta scritta al Dirigente entro i termini previsti dalla sua comunicazione, pena la decadenza del diritto di partecipazione. Quanto sopra al fine di consentire l'adeguata riorganizzazione del servizio e la necessaria informazione alle famiglie almeno 48 ore prima dell'assemblea stessa, considerando che l'istituzione scolastica è frequentata da alunni prevalentemente minorenni.
10. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.
11. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico. Il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo per sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, escludendo, cioè dal sorteggio, colui/lei che fosse già stato sorteggiato in precedenza. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. A deroga del sorteggio e relativa rotazione il dirigente può scegliere un collaboratore che abbia dato il proprio consenso per iscritto.
12. Per il personale docente, è possibile chiedere la partecipazione all'assemblea solo all'inizio o al termine del proprio orario di servizio
13. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico e non più di due assemblee al mese.
14. La dichiarazione individuale, scritta ed irrevocabile, preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

15. 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 elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.
16. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.
17. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami, né possono essere accordati permessi di partecipazioni in coincidenza con questi eventi
18. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica. Per le assemblee che si svolgono nell'ambito cittadino e/o nell'arco di 5 km. i tempi di percorrenza sono compresi nelle 2 ore; per le assemblee che si svolgono in località diversa saranno riconosciuti i tempi necessari al raggiungimento della sede dell'assemblea. Il personale docente, in occasione di assemblee che inizino nel corso della penultima ora di lezione ha diritto di assentarsi dalla classe sin dall'inizio della penultima ora.

Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 13 – DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il personale che intende aderire o meno allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio.
2. I docenti che non aderiscono allo sciopero, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni e qualora il Dirigente Scolastico disponga in tal senso, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero e non dal loro orario di servizio, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di ciascuno per quel giorno. Pertanto l'orario potrà essere adattato alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico.
3. Il personale docente e ATA che non comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, etc.).
4. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90 e 83/2000.

Art. 14 – Servizi minimi e prestazioni indispensabili (ART. 2, Legge 146/90)

DOCENTI

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 3.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 3 giorni prima dello sciopero stesso.

Handwritten signatures and initials on the right margin:
A. Di...
M. Di...
P. Di...



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà, tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

3. **DIRIGENTE** - In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine: dal primo collaboratore, dal secondo collaboratore, dal docente più anziano d'età in servizio.

4. **ATA**

- a) Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
 - b) Il contingente di personale ATA è stabilito in una unità di assistente amministrativo e una unità di collaboratore scolastico per ogni plesso di scuola infanzia, primaria e secondaria (10 unità).
 - c) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - un assistente amministrativo, per le attività di natura amministrativa
 - un collaboratore scolastico, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 - d) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero comporti ritardi nel pagamento della retribuzione è necessaria la presenza di:
 - il Direttore SGA
 - un assistente amministrativo,
 - due collaboratori scolastici, dove possibile, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
5. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali richieste personali, il contingente obbligato ad assicurare i servizi minimi in primo luogo tra i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta) successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti. Il Dirigente ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante affissione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.
6. I soggetti di cui al precedente comma hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and the name 'Pup. Montecorvino' written vertically.

Art. 15 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

Art. 16 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate ad esempio tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO III

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. In merito a quanto stabilito dagli artt. 35 per i docenti e 57 per gli ATA del CCNL 29/11/2007, si conviene di stabilire, nel caso l'istituto dovesse aver bisogno di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo titolare dell'istituto, e che sono, invece, in altre istituzioni scolastiche, di attribuire loro il compenso lordo previsto dal CCNL vigente. Il dirigente scolastico stabilirà il numero di ore necessarie per le specifiche attività e riferirà alla RSU in sede di informazione successiva.

Art. 18 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico redatto in forma scritta dal DSGA e firmato dal DS..
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 19 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti *ad esempio*:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 20 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (Diritto alla disconnessione)

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso e/o sul registro elettronico in qualsiasi ora in cui il dirigente o i suoi collaboratori ne abbiano disponibilità, fermo restando che il dipendente, nel rispetto del diritto alla disconnessione, ha facoltà di prenderne visione nel corso della normale durata di una giornata lavorativa e orientativamente dalle 8 alle 19 dei giorni lavorativi; la pubblicazione al sito di avvisi contenenti convocazioni a riunioni è considerata a tutti gli effetti notificata agli interessati, nel computo dei 5 giorni di preavviso sono considerati i festivi. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica e/o registro elettronico.
2. Come da Piano delle attività del personale docente deliberate dal collegio dei docenti, gli avvisi contenenti convocazioni saranno sempre pubblicate al sito almeno 5 giorni prima.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile (allerta meteo, chiusura della scuola per eventi eccezionali e simili).

Art. 21 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
 - a) Esecuzione di progetti comunitari
 - b) Supporto al PNSD
 - c) Formazione specifica nuovi applicativi per lo snellimento e la dematerializzazione della segreteria
 - d) Creazione di account interno Gsuite per docenti e alunni e personale ATA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

- e) distribuzione informatizzata delle comunicazioni a tutto il personale tramite Gsuite e sito
- f) Avvio diffuso di Registro elettronico – Cartelle di Drive per l'archiviazione della documentazione dei consigli di classe e dei dipartimenti

DIRITTI INDIVIDUALI - PERSONALE DOCENTE

Art. 22 – Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è disciplinato dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, cui si rinvia integralmente, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi brevi devono essere chiesti almeno il giorno prima.
3. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
4. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione dando priorità alle supplenze ed in subordine allo svolgimento di interventi didattici integrativi.
5. In caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente beneficiario, verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL vigente.

Art. 23 - Permessi retribuiti e Ferie durante i periodi di attività didattica

1. Ai sensi del C.C.N.L. vigente, a domanda del personale, spettano, nell'anno scolastico, 3 giorni di permesso retribuito, per motivi personali o familiari.
2. Per gli stessi motivi sono fruibili 6 giorni di ferie, durante i periodi di attività didattica, Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti (art. 13 del CCNL 29/11/2007).
3. Per quanto riguarda la documentazione giustificativa, si rinvia alla disciplina contrattuale (art. 15 del CCNL 29/11/2007) che prevede la possibilità di giustificare con autocertificazione resa ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 (autocertificazione circostanziata che metta l'amministrazione in condizione di verificare a campione la veridicità di quanto dichiarato)

PERSONALE ATA

Art. 24 – Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è disciplinato dall'art., 16 del CCNL 29/11/2007, cui si rinvia integralmente, nonché dal presente articolo.
2. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal DSGA. Possono essere fruite anche frazioni di unità oraria.
3. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio ed alla presenza del numero minimo di personale.
4. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi brevi devono essere chiesti almeno il giorno prima e potranno essere concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione; in caso di mancato recupero per fatto imputabile al dipendente beneficiario verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL. Le frazioni orarie saranno sommate.

Art. 24 – Permessi artt. 31, 32 e 33 del CCNL 2016/18

1. Le 18 ore di permessi retribuiti per motivi personali o familiari, le 18 ore di permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e le 18 ore di specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie,

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- A signature at the top right.
- A signature in the middle right.
- A signature at the bottom right.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

prestazioni specialistiche od esami diagnostici, sono regolamentati dagli artt. 31, 32 e 33 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016/18, nonché dal presente articolo.

2. I permessi orari previsti dall'art. 31 del CCNL 2016/18 sostituiscono quelli previsti dall'art. 16 c. 2 del CCNL del 29/11/2007. Resta vigente quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo.
3. Le domande di fruizione dei permessi di cui agli articoli 31, 32 e 33 del CCNL 2016/18 devono essere presentate dal personale nel rispetto dei tempi e delle modalità esplicitati nei rispettivi articoli di riferimento. Il DSGA attiverà un sistema di monitoraggio delle ore fruite per ciascuna delle tre tipologie.

Art. 25 - Chiusura prefestiva

1. Così come emerso dall'assemblea del personale ATA, svolta prima dell'avvio dell'attività didattica, si concorda la chiusura della Scuola, approvata con delibera del Consiglio di Istituto n. 210 del 13/09/2021, nei seguenti giorni:

2 Novembre
24 dicembre
31 dicembre
5 gennaio
16 aprile

Tutti i sabato di luglio e agosto

2. Il Direttore SGA, a tal fine predisporrà un adeguato piano di recupero delle ore non lavorate nelle festività predette. Il personale ATA che non intende partecipare al piano di recupero, può optare per la richiesta di congedo per ferie, festività soppresse o recupero ore aggiuntive.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 26 – Assegnazione del personale docente alle sedi di servizio ed alle classi

1. I criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente sono oggetto di confronto (art. 6 CCNL 2016/18), ai sensi dell'art. 22 c. 8 lett. b2) del CCNL 2016/18.
2. Il Dirigente assegna i docenti alle classi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità, salvo oggettivi motivi ostativi:
 - continuità didattica nelle classi;
 - riduzione, quando possibile della fluttuanza tra plessi
 - esperienza maturata sul piano epistemologico
 - accoglimento di desiderata in caso di liberazione di posti in altri indirizzi in presenza di idonea abilitazione e se valutato opportuno dal dirigente.

Art. 27 – Assegnazione del personale ATA alle sedi di servizio

1. I criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA sono oggetto di confronto (art. 6 del CCNL 2016/18), ai sensi dell'art. 22 c. 8 lett. b2) del CCNL 2016/18.
2. Il personale ATA è assegnato alle sedi, salvo motivi oggettivi ed ostativi, secondo le esigenze oggettive di servizio e funzionalità organizzativa secondo le seguenti priorità:
 - secondo le esigenze di servizio in considerazione di specifiche competenze e necessità (necessità di personale femminile/maschile in particolari plessi);

Alfano
Alfano
Alfano



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

➤ considerando l'esperienza maturata nel plesso e la qualità relazionale e di servizio resa da ogni persona.

Art. 28 – Orario didattico del personale docente

1. Nella formulazione dell'orario scolastico verrà riconosciuta ai docenti un'equa distribuzione sulle prime e sulle ultime ore di lezione e, compatibilmente con le esigenze personali (distanza dal luogo di lavoro, esigenze familiari), il non superamento del numero di due ore "buca" settimanali per ciascun docente. A tale principio si deroga per i docenti che prestano servizio su più plessi o su più scuole.
2. L'iter di adozione dell'orario può prevedere due formulazioni: a) orario provvisorio, in attesa delle nomine di tutto il personale docente; b) definitivo, al termine delle operazioni di nomina dell'Ambito territoriale e nel rispetto dei docenti aventi diritto al completamento orario.

Art. 29 - Criteri per l'individuazione dei docenti per le sostituzioni entro l'orario obbligatorio di servizio

1. Hanno l'obbligo di effettuare attività didattica in sostituzione dei docenti assenti:
 - i docenti che devono recuperare permessi brevi (entro 2 mesi);
 - i docenti a disposizione tenuti al completamento dell'orario obbligatorio di servizio;
 - i docenti a disposizione in quanto non trovino in Istituto le proprie classi nell'ordinario individuale orario di servizio, in occasione della partecipazione degli studenti ad iniziative all'esterno dell'Istituto (conferenze – viaggi di istruzione ecc.);
 - gli insegnanti che abbiano dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti
 - in casi eccezionali i docenti di sostegno, qualora fosse assente l'allievo ad essi assegnato;
 - in casi eccezionali, previa acquisizione disponibilità, i docenti di altri plessi che si trovino in "compresenza" nell'effettuazione della prestazione didattica;
2. In caso di contemporanea disponibilità di più insegnanti, il docente sarà individuato secondo i seguenti criteri in ordine di priorità e, a parità di condizioni, secondo il criterio della rotazione:
 - a) insegnante della classe in cui si effettua la sostituzione;
 - b) insegnante della stessa disciplina del docente da sostituire.
3. Il piano delle sostituzioni è predisposto quotidianamente dal docente responsabile di plesso delegato a tal compito dal Dirigente scolastico.

Art. 30 – Permessi retribuiti per l'aggiornamento/ formazione

I docenti, ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009, hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori

1. In caso di concorrenza di più docenti richiedenti sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento, secondo i seguenti criteri:
 - a) Percorso coerente con la disciplina insegnata
 - b) Completamento formazione già in atto;
 - c) Docente che non ha mai usufruito dei permessi per aggiornamento;
 - d) La minore anzianità di servizio.

3. Il docente interessato deve produrre domanda scritta di norma almeno 5 giorni prima della data di partecipazione.

4. Il dirigente scolastico darà formalmente riscontro in caso di diniego indicandone le motivazioni.

Allegato
Allegato
Allegato



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

Art. 31 – Permessi retribuiti per l'aggiornamento/ formazione ATA

1. Il personale ATA, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del percorso formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali.
2. La formazione è considerata servizio a tutti gli effetti.

Art. 32 - Orario di servizio Personale ATA

1. Il personale ATA presta il seguente orario di servizio:
 - a) ORARIO ORDINARIO: 36 ore settimanali, ossia 6 ore continuative per 6 giorni
 - b) 6 ore continuative per 5 giorni settimanali e due rientri pomeridiani, oppure, a scelta, orario di 7,12 h al giorno, maturando così il sabato libero di cui, a rotazione, con chi svolge 6 ore per 6 giorni in quella settimana, potranno fruire tutti
 - c) ORARIO FLESSIBILE: articolazione flessibile dell'orario individuale settimanale di lavoro, con possibilità di posticipare l'orario di inizio oppure di anticipare l'orario di uscita oppure ancora di avvalersi di entrambe le facoltà. L'istituto della flessibilità deve corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 l'amministrazione, per il personale amministrativo che svolge attività in presenza, può disporre, ove lo reputi necessario, una differenziazione dell'orario di ingresso e uscita del personale

2. Il ritardo sull'orario di ingresso non deve avere carattere abituale e va recuperato in base alle esigenze di servizio, in giornata o in settimana, o massimo entro il mese in cui si è maturato
3. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il Registro, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, fino all'installazione del marcatempo elettronico per il quale si provvederà a deliberare apposito regolamento
4. Le ore eccedenti possono essere trasformate in recuperi solo in caso di espressa richiesta del personale.
5. Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà predisposto dal DSGA mensilmente.
6. I riposi compensativi, maturati dai collaboratori scolastici, dovranno essere usufruiti di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica; quelli maturati dal personale amministrativo, saranno usufruiti compatibilmente alle esigenze di servizio;
7. Per quanto attiene ai benefici di cui all'art. 33 comma 3 (assistenza parenti e affini fino al terzo grado) della L.104/92, l'istanza deve essere presentata con idoneo piano mensile, e, in ogni caso, con congruo anticipo, salvo casi imprevisti.
8. Nelle giornate di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA e i collaboratori scolastici possono essere utilizzati nella sede centrale e/o anche in altra sede, per esigenze di servizio particolari.

Art. 33 - Flessibilità ad accogliere esigenze familiari

In base all'Art.22 comma 4, lettera C6, il D.S.G.A definirà le modalità, per consentire un'articolazione flessibile dell'orario individuale settimanale di lavoro, con possibilità di posticipare l'orario di inizio oppure di anticipare l'orario di uscita oppure ancora di avvalersi di entrambe le facoltà, per accogliere esigenze familiari, opportunamente individuate e documentate in base ai seguenti criteri:

- legge 104;
- figli di età inferiore agli 8 anni;
- distanza dal luogo di residenza;
- altre esigenze familiari documentate.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

Art. 34 - Attività in conto terzi

Quando i locali della scuola sono utilizzati per attività autorizzate svolte da terzi (enti o privati), il personale scolastico può essere impegnato alle seguenti condizioni:

- disponibilità
- retribuzione, da concordare tra le parti, a carico dei terzi

Art. 35 - Turnazione

Il ricorso alla turnazione è attuabile nel caso in cui altre forme di orario flessibile non consentano la copertura giornaliera dell'attività programmata. In questo caso la turnazione deve prevedere l'orario d'inizio non prima delle ore 13.00, salvo esplicita richiesta del personale interessato e tenuto conto dell'orario del servizio giornaliero.

Art. 36 - Utilizzo del personale in occasione della chiusura dei plessi interessati dalla elezioni politiche e/o amministrative o per altre esigenze

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione straordinaria, calamità ecc.) il personale ATA sarà utilizzato nei plessi in cui l'attività si svolge regolarmente per sostituzione di colleghi assenti, per intensificazione della vigilanza, per assistenza mensa, per particolari esigenze di servizio.

Art. 37 - Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive).
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare attività aggiuntive, soltanto a richiesta del personale, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 38 – Ore eccedenti ed ore aggiuntive del personale docente e ATA

1. Ogni docente può dare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.
2. Per l'individuazione dei docenti che sostituiscono i colleghi assenti con ore di eccedenza valgono i seguenti criteri
 - docenti della stessa classe;
 - docenti della stessa disciplina ma di classi diverse;
 - docenti di altre classi;
 - a parità di condizioni, il criterio della rotazione teso ad assicurare un'equilibrata individuazione.
3. I collaboratori scolastici che diano la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, qualora impiegati nella sostituzione, hanno diritto ad compenso pari ad un'ora per ogni giornata di sostituzione effettuata.

Art. 39 – Criteri per l'assegnazione delle ore eccedenti l'orario di servizio per tutto l'anno

In caso di ore residuali non assegnate dall'UAT e restituite all'istituzione scolastica, il dirigente distribuirà le ore eccedenti le 18 ore di insegnamento ai docenti che avranno espresso interesse a svolgerle entro la data stabilita con apposita comunicazione interna seguendo i seguenti criteri:

- Espressa volontà scritta

Handwritten signatures and initials on the right margin:
M.P. (with arrow pointing to Art. 36)
M. (with arrow pointing to Art. 37)
M. (with arrow pointing to Art. 38)
C.P. (with arrow pointing to Art. 39)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

- Criterio di opportunità organizzativa (tenendo conto dell'organizzazione oraria e dell'unitarietà delle discipline)
- Criterio di equità e di distribuzione (dividerle tra più richiedenti)

Tali criteri hanno lo scopo di attribuire a tutti, anche ai più giovani in graduatoria di istituto, la possibilità di aumentare il plafond pensionistico

Art. 40- Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, anche oltre l'orario d'obbligo, previa acquisita disponibilità.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale;
 - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
 - c. personale in servizio presso la Sede in cui si svolge l'attività specifica;
 - d. graduatoria interna.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

TITOLO V

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 41 - Premessa

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale Collaboratore scolastico, è effettuata tenuto conto dell'organico dell'Istituto composto da n. 22 unità operative e dal numero dei plessi che sono 10.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base della direttiva del Dirigente scolastico, provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza in tutti i plessi secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori.
3. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore.

Art. 42 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/21 è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale l'ammontare delle risorse, in effetti, non è mai contrattabile e dunque il loro importo totale deve essere oggetto di sola informazione preventiva.

Art. 43 – Fondi finalizzati

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, considerati al lordo dipendente, sono pari a:

Causale	Economie realizzate a.s. 2020/2021	Assegnazioni 2021/2022	Totale disponibilità LORDO DIPENDENTE
FIS	23.515,39	53.381,57	76.896,96
Funzioni Strumentali	688,36	4.681,37	5.369,73
Ore eccedenti	165,74	2.994,22	3.159,69
Ore Pratica Sportiva	3.916,77	1.216,46	5.133,23
Incarichi specifici ATA	0,00	2.838,92	2.838,92
Misure incentivanti	975,19	514,42	1.489,61
Progetti aree a rischio art. 9			
Fondo per la Valorizzazione del personale scolastico	0,00	14.643,44	14.643,44

3. Le risorse relative al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa non utilizzate nell'a.s. 2020/2021, che costituiscono le economie per l'anno successivo, vanno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2021/2022, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze di questa Istituzione Scolastica.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 44– Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti, in rapporto agli obiettivi di processo previsti dal Piano di miglioramento e nell'ottica di colmare le priorità rilevate nel RAV, nonché per attività rivolte al coordinamento e al supporto organizzativo, alla gestione della complessità, all'inclusione e all'accoglienza e all'innovazione didattica e digitale.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

Art. 45 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

CRITERI GENERALI PER IL CALCOLO DEL FONDO DELL'ISTITUTO PER L'A.S. 2020-21

CCNI DEL 01/08/2018	Parametri LORDO Stato
Sedi di erogazione del servizio	10
Addetti in organico di diritto	141

Totale lordo stato assegnato € 70.837,35	Importo lordo dipendente assegnato € 53.381,57
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Quota indennità di direzione al DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
c) Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione	750,00	995,25
e) Complessità organizzativa-Valore unitario da moltiplicare per i docenti ed ATA in org.diritto €30,00 x 141	4.230,00	5.613,21
TOTALE	4.980,00	6.608,46

Quota indennità di direzione al sostituto del DSGA (art. 88, comma 2, lettera i) CCNL 29/11/2007)	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Quota fissa spettante al DSGA € 1.828,00 - Compenso Individuale Accessorio € 884,40 = 943,60		
Quota annua assegnata al DSGA € 4.980,00		
Totale 4.980,00 + 943,60 = 5.923,60		
Importo giornaliero 5.923,60 : 12 : 30 = 16,45		
16,45 x il numero dei giorni 30 = € 493,50		
TOTALE	493,50	654,87

Si stanziava un fondo di € 2.500,00 per il personale collaboratore scolastico, pari a 200 ore per sostituzione colleghi assenti fino a una settimana, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).

L'importo spettante al DSGA e al suo sostituto, nonché il fondo per ore eccedenti ai collaboratori scolastici va decurtato dal fondo d'istituto che pertanto sarà pari:

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
TOTALE F.I.S. ASSEGNATO	53.381,57	70.837,35
ECONOMIE SIRGS (C.U.2554/05 e 2555/05)	23.515,39	31.204,92
IMPORTO COMPLESSIVO DSGA + SOSTITUTO	- 5.473,50	- 7.263,33
IMPORTO ORE ECCEDENTI COLL.SCOLASTICI	-2.500,00	-3.317,50
TOTALE F.I.S. DA CONTRATTARE	68.923,46	91.461,44

Handwritten signatures and notes on the right margin.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

Ai sensi dell'art.45 comma1 del Dlgs n.165/2001, incluse le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari si individuano i seguenti criteri:

- Impiegare le risorse umane in coerenza con le indicazioni organizzative previste nel P.T.O.F.
- Coinvolgere il maggior numero di personale possibile nella fruizione delle risorse.
- Utilizzare le risorse per far fronte alla carenza di personale A.T.A.
- Rispettare la destinazione di scopo di specifiche risorse.
- Compensare le categorie professionali coinvolte nel sostenere l'Ampliamento dell'Offerta Formativa (PROGETTI).
- Sostenere e compensare ogni altra attività prevista nel P.T.O.F. e svolta dal Personale.
- Favorire la formazione e l'aggiornamento anche in relazione al Dlg.vo 81/2008 e alla Legge sulla tutela della Privacy.

Inoltre:

- Definire la destinazione strategica del Fondo dell'Istituzione Scolastica (calcolata percentualmente in base alle scelte didattiche ed educative del PTOF);
- definire un monte-ore massimo per i singoli impegni;
- Rendicontare attività svolta

Premessi i seguenti criteri:

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 18, 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 e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine preliminarmente si stabilisce che la percentuale dei fondi da utilizzare FIS per il personale ATA è in ragione del 30% e per il personale docente in ragione del 70% e quindi si determina quanto di seguito indicato.

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	LORDO DIPENDENTE
TOTALE F.I.S. ASSEGNATO	53.381,57
ECONOMIE SIRGS (C.U.2554/05 e 2555/05)	23.515,39
IMPORTO COMPLESSIVO DSGA + SOSTITUTO	- 5.473,50
IMPORTO ORE ECCEDENTI COLL.SCOLASTICI	-2.500,00
TOTALE F.I.S. DA CONTRATTARE	68.923,46
QUOTA DESTINATA AL PERSONALE DOCENTE 70%	48.246,42
QUOTA DESTINATA AL PERSONALE ATA 30%	20.677,04

2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 46 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine saranno prioritariamente destinati alla formazione per la sicurezza (personale docente e ATA). La somma restante sarà assegnata per le attività del personale docente:



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJIC2

- a. Metodologie innovative
- b. Valutazione e rendicontazione

Per il personale ATA

- CAD : trattamento e archiviazione documentazione amministrativa dematerializzata
- Piattaforma INPS nuova Passweb
- Ricostruzione carriera/Pensioni

Art. 47 - Risorse

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività specificate agli artt. 49, 50, 51, 52, 53 del presente accordo.

Pertanto, a seguito della Nota MIUR prot.n.21503 del 30/09/2021 recante "A.F. 2021/2022 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 - periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – periodo gennaio-agosto 2022" contenente la comunicazione del MOF sia per il periodo settembre 2021- agosto 2022, nonché la nota MIUR concernente la ripartizione del MOF - anno scolastico 2021-2022; si determina quanto segue:

RISORSE CEDOLINO UNICO

Causale	Economie realizzate a.s. 2020/2021	Assegnazioni 2021/2022	Totale disponibilità LORDO DIPENDENTE
FIS	23.515,39	53.381,57	76.896,96
Funzioni Strumentali	688,36	4.681,37	5.369,73
Ore eccedenti	165,74	2.994,22	3.159,69
Ore Pratica Sportiva	3.916,77	1.216,46	5.133,23
Incarichi specifici ATA	0,00	2.838,92	2.838,92
Misure incentivanti	975,19	514,42	1.489,61
Progetti aree a rischio art. 9			
Fondo per la Valorizzazione del personale scolastico	0,00	14.643,44	14.643,44

RISORSE PROGRAMMA ANNUALE

causale	Economie realizzate a.s. 2019/2020	Assegnazioni 2020/2021	Totale disponibilità LORDO DIPENDENTE
LEGGE 440/97	0	/	0
Formazione docente e ATA	0	/	0
Corsi di recupero	0	/	0
Ex L. 626/94	0	/	0
RISORSE EX ART. 8 D.L. 104/2013 – PERCORSI DI ORIENTAMENTO PER GLI STUDENTI	1.920,68	279,60	2.200,28

Via D'Ajutole n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA) - Segreteria Tel. 089/801590 Fax. 089/802035

Dirigente Tel. 089/802935 – Sito internet : www.iepugliano.edu.it

E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it

Altera
Montecorvino
Cap.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

Art. 48 – Risorse relative ai progetti nazionali e comunitari

1. Le risorse finanziarie relative a progetti nazionali e comunitari che prevedono la corresponsione di compensi al personale docente e ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazione o vincoli, verranno utilizzate, sulla base di bandi interni di selezione del personale interno, ottemperando alle disposizioni contenute nelle Linee guida del MIUR e in particolare al manuale per la documentazione della selezione per il personale per la formazione, ovvero:

- I tutor, il valutatore, gli esperti e le figure di supporto, sia docenti che ATA, vengono selezionati prioritariamente a seguito di selezione interna con designazione degli organi collegiali e/o avviso interno e successivamente con avviso esterno, con procedura ad evidenza pubblica. Le figure professionali sono valutati con comparazione di CV secondo i criteri approvati dal Consiglio di istituto.
- Il personale ATA è individuato tra coloro che hanno dato la disponibilità ad effettuare il lavoro straordinario secondo quanto indicato nel Piano delle Attività redatto dal DSGA secondo il principio dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro straordinario e delle pari opportunità per tutto il personale.

ART. 49 - Attribuzione dei compensi al personale docente

Tutte le attività aggiuntive, compatibilmente con le risorse finanziarie di varia provenienza disponibili, sono retribuite con un compenso orario lordo di cui alla tabella "5" del CCNL del 29.11.2007, nella fattispecie per le attività progettuali:

- insegnamento Euro 35,00 l'ora al lordo dipendente.
- non insegnamento Euro 17,50 l'ora al lordo dipendente.

Per le altre attività i compensi si intendono corrisposti in misura forfettaria.

Le risorse disponibili per la contrattazione destinate al personale docente pari ad € 48.246,42 vengono così ripartite:

A) ATTIVITÀ aggiuntive di insegnamento art.88 co.2, lett.b) ed ATTIVITÀ aggiuntive funzionali all'insegnamento art. 88 co.2, lett. d) CCNL 29/11/2007:

Per i Progetti di ampliamento e arricchimento previsti nel P.T.O.F.:

TOTALE MAX DISPONIBILE PER I PROGETTI

DESCRIZIONE PROGETTI	N° DOC.	ore insegnamento retribuite	Comp Orario x insegn. (€35,00)	compenso x insegnamento
Secondaria- "JÖBBERWOCKY".	2	30	€ 35,00	€ 1.050,00
Primaria- Potenz INVALSI. mat. Classi V (Capoluogo)	1	20	€ 35,00	€ 700
Primaria- Potenz INVALSI.ita e mat. Classi II	4	80	€ 35,00	€ 2.800,00



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJ2

Primaria – 4R... <i>Riambientiamoci</i> – classi I	1	12	€ 35,00	€ 420,00
Secondaria - <i>Potenz. Ita – Verso la prova Invalsi e la prova d'esame</i> - Classi III	2	40	€ 35,00	€ 1.400,00
Secondaria - <i>Potenziamento/Consolidamento "Math Plus"</i> Classi III	5	100	€ 35,00	€ 3.500,00
“Progetto recupero COVID”	10	100	€ 35,00	€ 3.500,00
“Istruzione domiciliare”	5	50	€ 35,00	€ 1.750,00
“Alfabetizzazione alunni stranieri”	3	75	€ 35,00	€ 2.625,00
“Laboratori per i piccoli”	4	80	€ 35,00	€ 2.800,00
TOTALE				20.545,00

B) Compensi per progetto art.9 CCNL 2007 - misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica:

DESCRIZIONE PROGETTO	N° DOC.	ore insegnamento retribuite	Comp Orario x insegn. (€35,00)	compenso x insegnamento
Progetto Area a Rischio “Riambientiamoci”	3	36	€ 35,00	€ 1.260,00

C) Compensi ai collaboratori del dirigente scolastico art. 88 co.2, lett. f) CCNL 29/11/2007 e al personale docente per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF art.88 co.2, lett. k) CCNL 29/11/2007

I compensi per le attività gestionali sono calcolati su base forfetaria. Il Dirigente Scolastico si avvale di 2 unità ai quali verrà corrisposto un compenso rapportato ad ore come da quadro sinottico sottostante. I collaboratori del Dirigente possono accedere ai compensi per il miglioramento dell'offerta formativa solo su attività e/o progetti diversi da quelli previsti per le funzioni strumentali al PTOF e di collaborazione con la Dirigenza. Tali compensi, calcolati su base oraria, possono essere afferenti a: commissioni di lavoro, partecipazione a progetti Europei etc.

Gli importi di cui sopra sono calcolati secondo la *tabella 5* annessa al CCNL 29/11/2009 – attività non d'insegnamento e/o insegnamento.

QUADRO SINOTTICO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE DOCENTE DA RETRIBUIRE

DESCRIZIONE INCARICHI	N° DOC.	Comp. Orario funzionali (€17,50)	compenso x attività funzionali
Primo Collaboratore del D.S.	1	forfetario 130 x € 17,50	€ 2.275,00
Secondo Collaboratore del D.S.	1	forfetario 100 x € 17,50	€ 1.750,00
Responsabili di plesso infanzia Cap.	1	forfetario 20 x € 17,50	€ 350,00
Responsabili di plesso infanzia S.Vito	1	forfetario	€ 525,00

Via D'Ajuto n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA) - Segreteria Tel. 089/801590 Fax. 089/802035

Dirigente Tel. 089/802935 – Sito internet : www.icpugliano.edu.it

E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

		30 x € 17,50	
Responsabili di plesso infanzia B.P.	1	forfetario 35 x € 17,50	€ 612,50
Responsabili di plesso infanzia S.Tecla	1	forfetario 15 x € 17,50	€ 262,50
Responsabili di plesso primaria Cap.	1	forfetario 20 x € 17,50	€ 350,00
Responsabili di plesso primaria S. Vito	1	forfetario 25 x € 17,50	€ 437,50
Responsabili di plesso primaria S. Tecla	1	forfetario 20 x € 17,50	€ 350,00
Responsabili di plesso primaria B.P	1	forfetario 50 x € 17,50	€ 875,00
Responsabile di plesso secondaria B.P.	1	forfetario 70 x € 17,50	€ 1.225,00
Responsabile di plesso secondaria Convento	1	forfetario 25 x € 17,50	€ 437,50
Coordinatori di classe III Secondaria	6	forfetario 120 x € 17,50	€ 2.100,00
Coordinatori di classe Secondaria	13	forfetario 195 x € 17,50	€ 3.412,50
Coordinatori classi parallele scuola primaria	8	forfetario 120 x € 17,50	€ 2.100,00
Resp. Dipartimento secondaria	4	forfetario 24 x € 17,50	€ 420,00
Resp. Dipartimento infanzia e primaria	5	forfetario 30 x € 17,50	€ 525,00
Coordinatore educazione civica/ Referente bullismo/cyberbullismo	1	forfetario 20 x € 17,50	€ 350,00
Referente Sicurezza	1	forfetario 10 x € 17,50	€ 175,00
Tutor per neo immessi in ruolo	6	forfetario 30 x € 17,50	€ 525,00
Amministratore piattaforma G-SUITE	3	forfetario 60 x € 17,50	€ 1.050,00
Referente laboratori	1	forfetario 10 x € 17,50	€ 175,00
Referente "Scuola attiva Junior"	1	forfetario 10 x € 17,50	€ 175,00
Commissione esame di idoneità (istruzione parentale) primaria	3	forfetario 12 x € 17,50	€ 210,00
Commissione esame di idoneità (istruzione parentale) prove scritte secondaria	6	forfetario 24 x € 17,50	€ 420,00
Commissione esame di idoneità (istruzione parentale) prova orale secondaria	9	forfetario 18 x € 17,50	€ 315,00

Alto
M
Montecorvino
Cap.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJ2

TOTALE	€ 21.402,50
---------------	--------------------

Le economie derivanti dalla formale rinuncia di un docente, individuato dal dirigente secondo quanto previsto in informazione preventiva, alle attività di cui ai punti A) e B) già deliberate, se non attribuite con altra individuazione saranno riportate nel budget dell'anno successivo.

QUADRO RIEPILOGATIVO IMPEGNI DOCENTI FIS

IMPEGNI EFFETTIVI ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE lordo dipendente	€21.402,50
IMPEGNI EFFETTIVI PROGETTI ore insegnamento lordo dipendente	€20.545,00
TOTALE IMPEGNI DOCENTI	€ 41.947,50

C) Apposito finanziamento per le funzioni strumentali -

Il budget disponibile per la remunerazione dei docenti individuati, è riportato nella tabella che segue:

<i>descrizione</i> Funzioni Strumentali	<i>risorse</i>	
	<i>lordo dipendente</i>	<i>lordo Stato</i>
<i>Quota base</i>	1.074,60	1.425,99
<i>Complessità organizzativa</i>	462,69	613,99
<i>Dimensione organico diritto docenti</i>	3.144,08	4.172,20
<i>Assegnazione</i>	4.681,37	6.212,18
<i>Economie</i>	688,36	913,45
Budget totale	5.369,73	7.125,63

In virtù di quanto previsto dall'art. 33 del CCNL 29/11/2007, il collegio dei docenti ha individuato n.4 funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa che non possono partecipare ad attività progettuali attinenti alla funzione-area di competenza.

Area 1 –Gestione PTOF e sostegno al lavoro docente:

- Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF - annualità 2021/22
- Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro, progetti, relazioni.....);
- Coordinamento e monitoraggio delle attività pomeridiane previste dal PTOF;
- Promozione e coordinamento per la partecipazione a progetti, bandi ed azioni proposti a livello nazionale ed europeo
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
- Attività di supporto ai docenti neo immessi in ruolo
- Orientamento in entrata ed uscita

Alf. De
Uetello
Cap.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

- Organizzazione visite guidate/viaggi di istruzione

Area 2 – Valutazione– Autovalutazione di Istituto e Piano di Miglioramento:

- Monitoraggio e verifica iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI;
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove INVALSI;
- Revisione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PdM);
- Coordinare l'attività di Valutazione
- Organizzare l'autovalutazione d'Istituto
- Monitorare la qualità del servizio

Area 3 – Inclusione e benessere a scuola – Supporto agli alunni:

- Costruire una serie di azioni di supporto a scuola (Integrazione – Dispersione - Individuazione, gestione e coordinamento di situazioni con BES, casi particolari, svantaggi)
 - Coordinare le attività del piano annuale per l'inclusività
 - Coordinare, valutare e documentare le attività e le iniziative promosse anche a livello nazionale connesse al processo di integrazione degli alunni h, DSA e con BES, nonché quelle previste nel PAI
 - Coordinare la commissione h e curare i rapporti con le diverse realtà istituzionali (ASL, Ente Locale, associazioni, piano di zona, istituzioni che si occupano del disagio)
 - Predisporre modalità di rapporto con le famiglie straniere e con disagio per progettare iniziative per l'integrazione degli alunni
 - Promuovere attività di aggiornamento, destinate a tutti i docenti dell'istituto, in materia di handicap, DSA, BES e disagio sociale e culturale degli alunni

Area 4 – Rapporti con il territorio - area della comunicazione interna ed esterna:

- Stesura del "Piano per la Comunicazione" come sezione del PTOF d'Istituto.
- Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto;
- Supporto ai docenti nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei registri on-line;
- Invio circolari, comunicazioni ed informazioni ai docenti coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe/ dipartimenti e responsabili di plesso;
- Aggiornamento della modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica;
- Curare la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche attraverso la raccolta di articoli, foto e video da pubblicare sul sito istituzionale.
- Coordinare le attività per favorire la continuità tra i tre ordini di scuola (curricolo verticale)

ALLEGATO 1 - Determinazione BUDGET FUNZIONI STRUMENTALI

VOCE	
Totale budget disponibile lordo dipendente	5.369,73
Impegni effettivi per l'anno scolastico 2021/2022	4.800,00
compenso per ogni area (lordo dipendente)	1.200,00

L'impegno e l'attività delle Funzioni Strumentali, ognuna affiancata e sostenuta dalle proprie commissioni di lavoro (laddove costituite), procederà in modo coordinato e collaborativo, in stretta sintonia con l'ufficio di

Alfano
Montecorvino
Cap.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

Dirigenza (Dirigente scolastico e Collaboratori) in un unico piano-progetto di gestione dell'attività scolastica, come indicato dal PTOF.

D) Apposito finanziamento per attività sportive

La partecipazione alle attività sportive appositamente deliberata dal Consiglio d'Istituto, previa presentazione di un progetto coerente con il PTOF. Il compenso è determinato in ragione di 1/78 dello stipendio mensile in godimento, con esclusione di qualsiasi altro tipo di compenso, ivi compreso la Indennità Integrativa Speciale. Il Budget per avviamento pratica sportiva – C. S. 2021/2022

<i>Attività complementari di educazione fisica</i>	<i>N. classi di istruzione secondaria</i>	<i>moltiplicatore</i>	<i>Risorse finanziarie</i>
	19		
<i>Disponibilità finanziaria lordo stato</i>			1.614,24
<i>Disponibilità finanziaria lordo dipendente</i>			1.216,46
<i>Economie anno precedente lordo dipendente</i>			3.916,77
<i>Totale lordo stato</i>			6.811,79
<i>Totale lordo dipendente</i>			5.133,23
<i>Totale importo per l'a.s. 2020/21 lordo dipendente</i>			5.133,23
<i>Totale importo per l'a.s. 2020/21 lordo stato</i>			6.811,79

I docenti interessati garantiranno la presenza di almeno un gruppo di 25 alunni per modulo; eventualmente dopo tre incontri il numero dei partecipanti dovesse ridursi al di sotto di detto tetto le stesse attività saranno sospese. Per le competenze dovute al personale interessato sono fatte salve le disposizioni che gli uffici competenti dovessero successivamente emanare.

E) Apposito finanziamento per sostituzioni colleghi assenti

<i>Descrizione indicatore</i>	<i>N°</i>	<i>moltiplicatore</i>	<i>Risorse finanziarie</i>
<i>Quota base moltiplicato per docenti in O.D. infanzia e primaria</i>	73	27,06	1.488,61
<i>Quota base moltiplicato per docenti in O.D. scuola secondaria</i>	42	47,57	1.505,61
<i>Disponibilità finanziaria ore eccedenti lordo stato</i>			3.973,32
<i>Disponibilità finanziaria ore eccedenti lordo dipendente</i>			2.994,22
<i>Economie anno precedente lordo dipendente</i>			Cap 2554/p.g. 06: 7,60 Cap 2555/p.g. 06: 378,90 Totale economie: 165,74
<i>Totale lordo stato</i>			4.193,26
<i>Totale lordo dipendente</i>			3.159,96
<i>Prelievo da FIS lordo dipendente</i>			3.000,00
<i>Totale lordo dipendente</i>			6.159,96
<i>Totale lordo Stato</i>			8.174,26

Tale budget, comprendente anche le economie 2020-2021, viene messo a disposizione dei docenti che effettivamente, secondo necessità, sostituiranno i colleghi assenti con la corresponsione dell'importo orario previsto dal CCNL.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJ2

Si determina che i predetti fondi siano ripartiti in misura percentuale tra scuola primaria e secondaria, precisamente 75% per la scuola secondaria e 25% per la scuola primaria.

Qualora, a seguito di monitoraggio da effettuarsi entro il 15 maggio, le ore percentualmente attribuite alla scuola primaria non siano state impegnate o risultino impegnate solo in parte, per la quota non impegnata, andranno a confluire nel fondo previsto per la scuola secondaria.

Considerato che le risorse derivanti dal fondo per il miglioramento dell'offerta formativa non utilizzate possono essere destinate con la contrattazione integrativa di istituto anche per finalità diverse da quelle originarie (vedi art. 9 c. 2 dell'ipotesi di CCNI sul "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" sottoscritto l'1/8/2018).

Stante la oggettiva necessità di utilizzare le risorse per le ore eccedenti per sostituzione docenti assenti, si conviene, in totale accordo tra le parti, di destinare una quota del finanziamento per il FIS pari ad € 3.000,00 lordo dipendente alle ore eccedenti per sostituzione docenti assenti.

Art. 50 - Cumulabilità delle ore eccedenti

I docenti impegnati nelle attività, di cui all'articolo precedente punti D) ed E), non potranno eccedere le **6 ore settimanali**.

Art. 51 - Attribuzione dei compensi al personale ATA

Le risorse disponibili per la contrattazione destinate al personale ATA pari ad € 20.677,04 vengono così ripartite:

1. Tutte le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative del personale A.T.A. sono retribuite con un compenso orario lordo di cui alla tabella "6", del CCNL del 29.11.2007, nella fattispecie:
 - ✓ Collaboratori Scolastici = € 12,50 l'ora al lordo dipendente
 - ✓ Assistenti Amministrativi = € 14,50 l'ora al lordo dipendenteper le altre attività i compensi si intendono corrisposti in misura forfettaria.
2. I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati. Tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale ATA – ore di straordinario- che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività.
3. Nel rispetto delle esigenze didattiche, organizzative e di servizio dell'istituzione scolastica, il personale ATA che effettua ore aggiuntive all'orario di servizio, può chiederne il pagamento o la possibilità di recuperarle, come riposo compensativo, e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
4. Le ore, entro il budget, non retribuite potranno essere ripartite tra gli altri collaboratori scolastici, in proporzione al lavoro aggiuntivo prestato.
5. Le attività retribuite sono:
 - a) **Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi** in servizio (CCNL 29/11/2007 sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 – sottoscritta in data 25/07/2008). Si fa espresso riferimento all'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/7/2008 e alla tabella 9 in esso contenuta, con determinazione di un compenso annuo lordo dipendente di € **4.980,00**;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJ2

- b) **Al Sostituto del DSGA** - indennità di direzione al sostituto del DSGA, per 30 giorni di sostituzione una quota pari a € **493,50** (lordo dipendente)
- c) **Agli Assistenti Amministrativi:** Per fronteggiare una previsione di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo n. 50 ore complessive così ripartite: per n.5 unità di ruolo per 10 h pro-capite, corrispondenti ad un importo pari a € **725,00**;
Per intensificazione dell'attività lavorativa conseguente a maggior carico di lavoro e retribuito in maniera forfetaria, per n.5 unità si prevede € **400 cadauno** per un importo totale di € **2.000,00**;
- d) **Ai Collaboratori scolastici:** Per fronteggiare una previsione di prestazioni eccedenti n° 1.100 ore complessive comprensive della quota di partecipazione ai progetti didattici e della quota per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per n. 20 collaboratori scolastici in organico di diritto e di fatto per 55 h pro-capite, corrispondenti ad un importo pari a € **13.750,00**, se effettivamente prestate; per n.6 collaboratori scolastici in organico COVID per 10 h pro-capite, corrispondenti ad un importo pari a € **750,00**, se effettivamente prestate;
Alla collaboratrice scolastica che ha prestato servizio al plesso capoluogo nella giornata di domenica 21 novembre 2021, in occasione del rinnovo del Consiglio di Istituto, per n. 5 ore, corrispondente ad un importo di € **72,50** (come da tabella 6 allegata al CCNL 2007); per un totale di € **14.572,50**.
- e) Per intensificazione dell'attività lavorativa conseguente a maggior carico di lavoro retribuito in maniera forfetaria, per n.14 unità si prevede per un importo totale di € **3.379,54**:
- Compiti legati al supporto attività didattiche, ad operazioni di fotocopiatura, nonché per collaborazione con il personale docente per la redazione di fotocopie, stampati, fascicoli, ecc. n. 1 unità € 250,00 n. 1 collaboratore scolastico scuola secondaria Bivio Pratole;
 - Compiti legati ai servizi relativi ad operazioni di fotocopiatura e supporto alla didattica, nonché per collaborazione con il personale docente per la redazione di fotocopie, stampati, fascicoli, ecc. - n. 1 unità € 250,00 Scuola Secondaria S. Tecla
 - Compiti legati al supporto attività didattiche, utilizzo della fotocopiatrice e servizio mensa nonché tutte le attività di supporto ai docenti nell'utilizzo di palestra e laboratori n. 1 unità € 250,00 n. 1 collaboratore scolastico scuola primaria Bivio Pratole;
 - Compiti legati alla cura nell'igiene personale, corretto uso del telefono e fax, nonché per collaborazione con il personale docente per la redazione di fotocopie, stampati, fascicoli, ecc, a servizi di piccola manutenzione e cura della palestra. n. 1 unità € 300,00 n. 1 collaboratore scolastico scuola primaria S. Tecla;
 - Compiti legati ai servizi relativi ad operazioni di fotocopiatura e supporto alla didattica, al supporto tecnico ai docenti nell'uso delle dotazioni tecnologiche, servizi di piccola manutenzione - n. 1 unità € 300,00 Scuola Primaria S. Vito;
 - Compiti legati all'assistenza alla persona e ausilio materiale agli alunni della scuola primaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale - n. 1 unità € 250,00 n. 1 collaboratore scolastico scuola primaria S. Vito;
 - Compiti legati al corretto uso del telefono e fax, ad operazioni di fotocopiatura nonché per collaborazione con il personale docente per la redazione di fotocopie, stampati, fascicoli, ecc., servizi di piccola manutenzione n. 1 unità € 250,00 n. 1 collaboratore scolastico scuola primaria Capoluogo.
 - Compiti legati all'assistenza alla persona e ausilio materiale agli alunni della scuola primaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, nonché per lo svolgimento dei servizi esterni n. 1 unità € 250,00 n. 1 collaboratore scolastico scuola primaria Capoluogo.
 - Compiti legati ai servizi relativi ad operazioni di fotocopiatura e supporto alla didattica, nonché per collaborazione con il personale docente per la redazione di fotocopie, stampati, fascicoli, ecc. - n. 1 unità € 250,00 Scuola dell'Infanzia Bivio Pratole;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

- Compiti legati ai servizi relativi all'assistenza alla persona e ausilio materiale agli alunni della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, ausilio materiale agli alunni in mensa – n.1 unità € 250,00 scuola Infanzia Capoluogo;
- Compiti legati ai servizi relativi ad operazioni di fotocopiatura e supporto alla didattica, nonché per collaborazione con il personale docente per la redazione di fotocopie, stampati, fascicoli, ecc, ausilio materiale agli alunni in mensa – n.1 unità € 229,54 scuola Infanzia Capoluogo;
- Compiti legati ai servizi relativi all'assistenza alla persona e ausilio materiale agli alunni della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, ai servizi relativi ad operazioni di fotocopiatura e supporto alla didattica, ausilio materiale agli alunni in mensa – n.1 unità € 300,00 scuola Infanzia S.Tecla;
- Compiti legati ai servizi relativi all'assistenza alla persona e ausilio materiale agli alunni della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, ausilio materiale agli alunni in mensa – n.1 unità € 250,00 scuola Infanzia S. Vito.

Riepilogo impegni FIS personale ATA sottratti alla contrattazione

Descrizione attività	Importo impegnato
Indennità di Direzione DSGA	4.980,00
Indennità di direzione al sostituto del DSGA	493,50
Impegni per collaboratori scolastici nei casi di sostituzione di colleghi assenti (ore 200 * 12,50)	2.500,00

Riepilogo impegni FIS personale ATA e compatibilità finanziaria

Impegni Straordinari AA.AA. (10 ore X 5 unità) * €14,50	725,00
Impegni Straordinari CC.SS. (55 ore X 20 unità) * € 12,50	13.750,00
Impegni Straordinari CC.SS. (10 ore X 6 unità) * € 12,50	750,00
Impegni Straordinari C.S. in giorno festivo (5 ore X 20 unità) * € 14,50	72,50
Impegni Intensificazioni att. Lavorative forfetario CC.SS.	3.379,54
Impegni Intensificazioni att. Lavorative forfetario AA.AA	2.000,00
Totale impegni lordo dipendente	20.677,04

- f) **Al Personale ATA per incarichi specifici** per le finalità di cui all'art.47, comma 1 lettera b) del CCNL 2007 vigente come descritti nel piano delle attività del DSGA si attribuiscono i seguenti compensi con la seguente somma a disposizione € **2.838,92** così ripartita:

Assistenti Amministrativi

- Incarico specifico a 1 unità di assistente amm.vo per €. 260,00 lordo dipendente per gestione area didattica, per adempimenti relativi alla Sicurezza; supporto Inclusività, coordinamento gestione sitoWeb, gestione dei servizi di verifica e caricamento data base SIDI ARGO Alunni. iscrizioni e trasferimenti alunni; iscrizioni e trasferimenti alunni; Anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJ2

Tenuta del registro dei certificati degli allievi; Certificazioni relative all'area alunni acquisizione e verifica documentazione delle famiglie e alunni, cura dei rapporti scuola-famiglia. Verifica e caricamento data base SIDI ARGO ALUNNI. Cura e tenuta di tutte le pratiche afferenti l'Istruzione Parentale. Archiviazione atti, corretta istruzione delle pratiche infortunio sia nei rapporti con l'INAIL che con l'Assicurazione. Attività di coordinamento per l'espletamento delle pratiche relative all'adozione dei libri di testo.

Supporto a famiglie e docenti in occasione della Didattica Integrata a Distanza. Cura delle elezioni degli Organi Collegiali. Svolge attività di coordinamento e di informazione ai docenti e all'utenza per tutte le attività didattiche e formative inserite nel P.O.F.

Inserimento comunicazioni/avvisi/documenti sul sito web istituzionale

Cura degli adempimenti connessi alle procedure di dematerializzazione degli atti in attuazione del CAD.

- Incarico specifico a 1 unità di Ass.Amm. €.260,00 lordo per gestione area personale, segnatamente personale docente scuola docente di scuola dell'infanzia e scuola secondaria di I grado, supporto gestione per la nomina di supplenti in sostituzione di Docenti dell'infanzia e secondaria ed Ata e monitoraggio permessi personale. Cura degli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti e del relativa gestione. Gestione della carriera del personale, aggiornamento posizioni INPDAP tramite applicativo PASSWEB, dichiarazione dei servizi relativamente al personale docente di scuola dell'infanzia e scuola secondaria di I grado. Verifica e caricamento data base SIDI ARGO, gestione delle assenze a SIDI. Cura degli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti e del relativa gestione. Acquisizione e verifica documentazione del personale, archiviazione atti. Supporto all'attività negoziale, procedure di acquisizione di beni e servizi sia tramite MEPA che mercato libero. Cura degli adempimenti connessi alle procedure di dematerializzazione degli atti in attuazione del CAD.
- Incarico specifico a 1 unità di assistente amm.vo per €.258,92 lordo dipendente per la corretta tenuta del registro di protocollo informatico e scarico della posta istituzionale sia PEO che PEC. Scarico note e circolari dai vari siti di interesse a titolo esemplificativo: sito MIUR, CSA, Regione Campania. Realizzazione e cura delle reti tra scuole e delle convenzioni; Supporto ai servizi di verifica e caricamento data base SIDI ARGO Alunni. iscrizioni e trasferimenti alunni; Anagrafe scolastica (tenuta fascicoli personali) Tenuta del registro dei certificati degli allievi; Archiviazione atti. Collaborazione con la FS all'organizzazione Viaggi d'Istruzione in particolare la gestione degli adempimenti connessi alle uscite didattiche e visite guidate alunni (prenotazioni bus, docenti accompagnatori e controlli documenti). Cura dei rapporti con gli Enti Territoriali. Attività di supporto per l'espletamento delle pratiche relative all'adozione dei libri di testo.. Cura degli adempimenti connessi alle procedure di dematerializzazione degli atti in attuazione del CAD.
- Incarico specifico a 1 unità di assistente amm.vo per €. 260,00 lordo dipendente per gestione area personale, segnatamente personale docente scuola primaria e ATA, gestione della carriera del personale, dichiarazione dei servizi relativamente al personale ATA e docente di scuola primaria. Verifica e caricamento data base SIDI ARGO. Aggiornamento posizioni INPDAP tramite applicativo Passweb. Verifica della funzionalità dei servizi e in specie dei collaboratori scolastici: ordini di servizio personale ATA; tenuta registro straordinari e permessi brevi personale ATA. Supporto gestione per la nomina di supplenti in sostituzione di Docenti ed Ata e monitoraggio permessi personale. Gestione domande di messa a disposizione docenti supplenti. Cura degli adempimenti connessi alle procedure di dematerializzazione degli atti in attuazione del CAD.

Alle
Alm
Molletto
Cyp



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

Collaboratori Scolastici

- Incarico specifico di €.300,00 lordo dipendente a n. 1 collaboratore scolastico per compiti legati alla cura della persona e assistenza alunno disabile, nonché servizio mensa scuola primaria di Bivio Pratole;
- Incarico specifico di €.300,00 lordo dipendente a n. 1 collaboratore scolastico scuola primaria di Bivio Pratole per compiti legati alla tenuta di rapporti con gli uffici, servizi di piccola manutenzione;
- Incarico specifico di €. 300,00 lordo dipendente a n. 1 collaboratore scolastico scuola primaria di Bivio Pratole per compiti legati allo svolgimento dei servizi esterni (trasporto pratiche e fascicoli presso enti e altre scuole, banca, poste, etc.) e servizio collegamento plessi, servizi di piccola manutenzione;
- Incarico specifico di €. 300,00 lordo dipendente a n. 1 collaboratore scolastico scuola secondaria di Bivio Pratole per compiti legati all'assistenza alunno disabile;
- Incarico specifico di €. 300,00 lordo dipendente a n. 1 collaboratore scolastico scuola secondaria di Bivio Pratole per compiti legati allo svolgimento dei servizi esterni (trasporto pratiche e fascicoli presso enti e altre scuole, banca, poste, etc.) e servizio collegamento plessi, nonché servizi di piccola manutenzione;
- Incarico specifico di €. 300,00 lordo dipendente a n. 1 collaboratore scolastico Scuola dell'Infanzia Bivio Pratole per compiti legati ai servizi relativi alla assistenza materiale alunno disabile, per assistenza alla persona e ausilio materiale agli alunni della scuola dell'Infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale .

Allo

Mh

Montecorvino

Descrizione indicatore	N°	moltiplicatore	Risorse finanziarie
Quota base	25	150,69	
<i>Disponibilità finanziaria Incarichi specifici lordo stato</i>			<i>3.767,25</i>
<i>Disponibilità finanziaria lordo dipendente</i>			<i>2.838,92</i>
<i>Economie</i>			<i>/</i>
<i>Disponibilità finanziaria . oggetto di contrattazione lordo dipendente</i>			<i>2.838,92</i>

Art.52 – Compensi relativi a progetti comunitari – PON FSE/FESR

PON PER LA SCUOLA - 10.1.1A-FSEPON-CA-2021-296 - "E...STATE A SCUOLA	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Personale docente	2.034,66	2.700,00
Personale ATA	1.874,00	2.486,79
TOTALE	3.908,66	5.186,79

PON PER LA SCUOLA - 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-319 - "Un PON...te verso il futuro"	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO

Cap.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJIC2

A Amministrativo - Contabile	AA. AA.	Potenziamento processo dematerializzazione e digitalizzazione Gestione delle relazioni interne ed esterne; Puntuale applicazione dei protocolli di sicurezza antiCovid-19 e delle misure di cui al D. Lgs. 81/2008 Conoscenza /rispetto normativa privacy - trasparenza Coordinamento in relazione ai piani organizzativi e misure di prevenzione del rischio contagio previste per far fronte all'emergenza epidemiologica da COVID19	-Costante aggiornamento per un efficace utilizzo delle piattaforma digitali (Passweb - Mepa - Sidi- ecc) -Partecipazione alla creazione di un clima collaborativo per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna -Atti proceduralmente puntuali -Flessibilità e disponibilità ad espletare mansioni specifiche afferenti attribuiti ad altri assistenti -Osservanza delle tempistiche e delle scadenze -Formazione autonoma -Supporto nelle relazioni sindacali; -Applicazione attenta della disciplina in materia di appalti pubblici (Dlgs.50/2016) e gli adempimenti connessi con i progetti PON; -Gestione delle procedure di Acquisto attraverso il mercato elettronico (acquistinretepa.it);
C Collaboratori scolastici 1) igienico-sanitaria 2) controllo-sorveglianza	CC. SS	Accuratezza nelle operazioni di igienizzazione – sanificazione Puntuale applicazione dei protocolli di sicurezza antiCovid-19 e delle misure di cui al D. Lgs. 81/2008 Ausilio ai referenti COVID, in particolare riferimento ai protocolli di gestione e isolamento dei casi sospetti Ruolo attivo nella gestione dell'emergenza, del primo soccorso e dell'accoglienza in particolare di studenti con BES Collaborazione e partecipazione nella realizzazione delle attività del PTOF	-Verifica e compilazione dei registri -Verifica a vista da parte del D.S. e DSGA del tasso di affollamento negli spazi comuni e vie di esodo -Formazione specifica oltre quella obbligatoria -Disponibilità a contribuire al miglioramento dell'organizzazione e dell'immagine della scuola -Disponibilità ad effettuare progetti extracurricolari e attività aggiuntive

Mano
Mano
Mano



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJ2

Per il **personale docente** il fondo per il merito è distribuito nella piattaforma contrattuale sulle attività e progetti connessi alle azioni di miglioramento previste dal Piano di miglioramento e in generale dal SNV, coordinamento e supporto all'organizzazione, innovazione didattica con prospettive concrete di innovazione metodologica, inclusione e accoglienza con iniziative connesse ai bisogni educativi speciali, innovazione didattica e digitale, supporto alla diffusione della digitalizzazione, promozione di competenze europee.

Per il **personale ATA** il fondo per il merito è distribuito in misura uguale tra tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, quindi 4.393,03 diviso tra 26 unità di personale pari ad € 168,96 circa cadauno.

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico per l'a.s. 2021/2022 sono le seguenti:

<i>Fondo per la Valorizzazione del Personale</i>	<i>Risorse finanziarie L.D.</i>	<i>Risorse finanziarie L.S.</i>
<i>Disponibilità finanziaria</i>	14.643,44	19.431,85
<i>Economie a.s. 2020/2021</i>	0	0
<i>Disponibilità finanziaria 2021/22</i>	14.643,44	19.431,85

Si conviene la seguente ripartizione tra personale docente e ATA del fondo in misura percentuale pari a:

PERSONALE DOCENTE: 70% € 10.250,41

PERSONALE ATA: 30% € 4.393,03

Art. 54 - Conferimento degli incarichi

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

TITOLO VI ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 55 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e posseda 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 - C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 56 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 57 - SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra-curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art. 58 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e successive modificazioni e integrazioni, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 59 - Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 60 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non sia superiore a 200 unità, la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di sedici ore.

2. I contenuti minimi del corso, stabiliti dal D.I. lavoro, sanità, 16/1/97, sono: il quadro normativo sulla sicurezza, responsabilità penale e civile; gli organi di vigilanza; la tutela assicurativa e il registro degli infortuni; i rapporti con il rappresentante per la sicurezza; la valutazione dei rischi; i principali rischi e le misure di tutela; la prevenzione incendi; la prevenzione sanitaria; la formazione dei lavoratori.
3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa, con lettera di incarico fiduciaria, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

- A) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - B) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
 - C) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti;
 - D) personale esterno alla scuola, nel caso in cui non sia possibile reperire tale figura tra il personale interno.
4. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno.

Art. 61 - Documento valutazione dei rischi

Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del RSPP e di eventuali esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Art. 62 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad es.: l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici, elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs. 277/91, nel D.Lgs. 77/92 e nello stesso D.Lgs. 626/94 e il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo, definita dall'autorità scolastica competente per territorio. In assenza di disponibilità alla convenzione da parte dell'ASL il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base dell'elenco disponibile all'ordine dei medici della provincia di Salerno, con lettera di incarico fiduciaria.

Art. 63 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza.

M. P.

M. P.

M. P.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJ2

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l' idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

Art. 64 - Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale, deve essere rivolta all'Ente Locale – Amministrazione Comunale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.
3. Eventuali segnalazioni di rischio e pericolo vengono effettuate all'Ente locale e conservate agli atti.

Art. 65 - Attività di formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili, saranno realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario e lì dove previsto, degli alunni.
2. Avendo effettuato la formazione sul Primo Soccorso nell'a.s. 2015/16, la formazione antincendio, l'aggiornamento ASPP e RLS nell'a.s. 2016/17, nei limiti delle disponibilità economiche e la formazione lavoratori di 12 ore, per il corrente anno, in attesa degli specifici fondi per la Sicurezza, saranno utilizzati i fondi della dotazione ordinaria. I docenti e il personale ATA saranno formati nel rispetto delle modalità (nuove regole) di cui agli Accordi Stato-Regioni.

Art. 66 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.
2. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione è individuato dal Dirigente scolastico, sentito il rappresentante per la sicurezza.
3. Il personale di cui al comma precedente partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati dall'istituto.

Art. 67 - Il rappresentante per la sicurezza (RLS)

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200.
2. In base alla legge 626/1994 il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
3. Il D.Lgs. 81/2008 stabilisce che all'interno di tutte le scuole si deve garantire la presenza di un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, al quale va garantita dal datore di lavoro, la formazione necessaria per gestire i rapporti con i lavoratori per questioni che riguardano la salute e la sicurezza sul lavoro.

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- A large signature in black ink at the top right.
- A signature in blue ink below it.
- A signature in black ink at the bottom right.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

4. Il Rappresentante è eletto dai lavoratori, con diverse modalità, a seconda del numero di lavoratori: con non più di 15 lavoratori, il Rappresentante viene scelto tra i dipendenti; con più di 15 lavoratori, si elegge il Rappresentante per la sicurezza all'interno delle rappresentanze sindacali.
5. La legge predetermina il numero minimo di Rappresentanti per la sicurezza in rapporto al numero di dipendenti:
 - 1 rappresentante con meno di 200 lavoratori;
 - 3 rappresentanti da 201 a 1000 lavoratori;
 - 6 rappresentanti con più di 1000 dipendenti.
6. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:
il RLS svolge tutta una serie di compiti molto importanti all'interno dell'istituzione scolastica, volti a dimostrare un costante interessamento rispetto alla salute e alla sicurezza dei lavoratori. In base all'art. 50 del DLgs. 81/2008, il Responsabile deve:
 - effettuare una consultazione preventiva in ordine alla valutazione dei rischi;
 - accedere ai luoghi di lavoro in cui sono presenti dei rischi;
 - dare un parere sulla scelta degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
 - effettuare una consultazione in merito all'organizzazione della formazione e sulla designazione del RSPP e degli addetti in materia di lotta antincendio e primo soccorso;
 - provvedere alla ricezione delle informazioni e dei documenti inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative;
 - provvedere a promuovere, elaborare, individuare e attuare le misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
 - poter fare ricorso alle autorità competenti (ASL, Direzione provinciale del lavoro e Autorità Giudiziaria), se ritiene che le misure di protezione e prevenzione dai rischi adottate dal datore di lavoro non sono idonee.
7. In ultimo, il datore di lavoro non può in nessun modo vietare al Rappresentante di svolgere le sue funzioni durante l'orario lavorativo e non può detrarre denaro dalla sua ordinaria retribuzione per il tempo dedicato a ricoprire questo ruolo.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui agli artt. 47 e 50 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 68 - Permessi retribuiti orari della RSU e della RLS

1. Per l'espletamento delle sue prerogative la RSU nella sua unitarietà ha diritto ad usufruire di n. 63,45 ore annue (risultante dal prodotto: 141 unità di personale docente e ATA in org. di diritto per 30 minuti defalcato del 15% - all'art. 2 del DM 23 febbraio 2009); ai sensi del CCNL 3/8/2004 art.3 comma 2 modificato con l'accordo quadro sottoscritto il 28/7/2009, la componente RSU utilizzerà le suddette ore di permesso nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- Il monte ore determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme;
- La distribuzione tra i componenti delle RSU è gestito autonomamente dalle stesse nel rispetto del tetto max attribuito;
- La RSU docente può cumulare le ore di permesso fino a 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni 2 mesi;
- Il delegato RSU ATA può cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno senza sostituzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJ2

Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 47 D. Lgs. 81/2008, il RLS utilizza ulteriori n. 40 ore annue di appositi permessi retribuiti (art. 57 CCNI 31/8/1999).

2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 26/94;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 81/2008;
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- partecipazione alla riunione periodica.

3. La richiesta di permesso andrà presentata dalla RSU al Dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo.

Art. 69 – Procedura per la designazione del RLS

1. Al fine dell'individuazione della designazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si applica l'art. 73 comma 1 del ccnl 29/11/2007.
2. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU.
3. Nel caso in cui sia già costituita la RSU si applica la seguente procedura:
 - entro 30 giorni dalla stipula del seguente accordo il RLS è designato tra i componenti della RSU al loro interno;
 - nel caso di dimissioni delle RSU il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni fino a nuova elezione e comunque non oltre 60 gg.; in tale ipotesi allo stesso RLS spettano i permessi previsti per la sua funzione, rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
 - l'elettorato passivo del RLS è riservato ai componenti della RSU e resta in carica per un triennio;
 - i componenti delle RSU, previo accordo, possono decidere la turnazione annuale dell'incarico di RLS, fermo restando la copertura del triennio e delle relative incombenze con programmata continuità;
 - dopo la definitiva designazione del RLS è data notizia, con estratto del relativo verbale, al Dirigente scolastico.

Art. 70 – Figure Sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso;
 - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso nei limiti delle disponibilità finanziarie e organizzative.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Via D'Ajutole n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA) - Segreteria Tel. 089/801590 Fax. 089/802035

Dirigente Tel. 089/802935 – Sito internet : www.icpugliano.edu.it

E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJIC2

Art. 72 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 73 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio

- I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
- Il pagamento delle competenze al personale, è condizionato dalla riscossione dei finanziamenti specifici. Eventuali anticipazioni (non finanziamenti MOF) saranno possibili, nei limiti della disponibilità di cassa in rapporto alla pianificazione della gestione contabile.
- In caso di eventuali riduzioni dei compensi del MOF a.s. 2020/21, già determinati con la presente, si concorda di applicare una riduzione percentuale complessiva su tutti gli importi già contrattati, per compensare le eventuali riduzioni applicate a monte dagli uffici erogatori.
- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore alle ore effettivamente rese.

Art. 74 – Norme di rinvio

- Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo, si rinvia alle norme di Legge ed ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola.
- Il presente contratto integrativo stipulato tra la parte pubblica, le OO. SS. e le delegazioni provinciali è da considerarsi ancora provvisorio, in quanto il budget definitivo per il fondo dell'istituzione scolastica che di seguito si riporta, non lo si può considerare definitivo per la mancanza della sequenza contrattuale prevista dall'art.83 comma 5 del CCNL 24/7/2003.
- Secondo le procedure, stabilite dall'art. 48, comma 6 del D.Lgs 165/01, dall'art. 2 comma 1 del D.Lgs 286/99, dalla C.M. 109/01 e successiva nota min. prot. n. 367 del 27.7.2001, il presente accordo è da considerarsi una pre-intesa.
- Sulla presente pre-intesa il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Direttore S.G.A., redige la relazione relativa alla coerenza e compatibilità finanziaria.
- La presente pre-intesa contrattuale e le relative relazioni, illustrativa e tecnico-finanziaria, saranno sottoposti al Collegio dei Revisori per la certificazione di compatibilità finanziaria.
- Una volta ottenuta la certificazione, le parti sottoscrivono in via definitiva la contrattazione, che decorrerà da quel momento, con affissione all'albo dell'istituto, allegata al registro dei verbali della RSU ed ai sensi art. 46 c. 5 D.Lgs 165/01, sarà trasmessa all'ARAN entro cinque giorni dalla sottoscrizione insieme alle relative relazione che ne sono parte integrante.
- Nelle more del rilascio della certificazione di cui al precedente punto il Dirigente Scolastico autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole del DSGA, espresso nella relazione tecnico-finanziaria.
- Per il compenso delle prestazioni occorrerà attendere il rilascio della certificazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

QUADRO RIEPILOGATIVO IN %

Budget disponibile	68.923,46	100%
Importo destinato al personale ATA	20.677,04	30%
Importo totale destinato al personale Docente	48.246,42	70%

RIEPILOGO DI TUTTE LE POSTE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE LORO IMPEGNO ED EVENTUALI ECONOMIE					
causale	Economie 2020/2021	Assegnazioni 2021/2022	Totale disponibilità	Impegni per l'a.s. 2021/2022	Importi non utilizzati
FIS	23.515,39	53.381,57	76.896,96	<i>DSGA</i> 4.980,00 <i>Sost.DSGA</i> 493,50 <i>Ore eccedenti C.S.</i> 2.500,00 <i>Quota docenti</i> 41.947,50 <i>Quota ATA</i> 20.677,04 <i>Ore eccedenti</i> <i>Docenti</i> 3.000,00 Totale 73.598,04	3.298,92
Funzioni Strumentali	688,36	4.681,37	5.369,73	4.800,00	569,73
Ore eccedenti	165,74	2.994,22	3.159,96	3.159,96 (+3.000,00 da FIS)	0
Ore pratica Sportiva	3.916,77	1.216,46	5.133,23	5.133,23	0
Incarichi specifici ATA	0,00	2.838,92	2.838,92	2.838,92	0
LEGGE 440/97	0	0	0	0	0
Formazione docente e ATA	0	0	0	0	0
Fondo per la valorizzazione	0,00	14.643,44	14.643,44	14.643,44	0
Fondo Area a Rischio	975,19	514,42	1.489,61	1.260,00	229,61
Progetti Comunitari	0	55.803,27	55.803,27	55.803,27	0
Risorse ex art. 8 d.l. 104/2013 percorsi di orientamento per gli studenti	1.920,68	279,60	2.200,28	0	2.200,28
TOTALE	31.182,13	136.353,27	167.535,40	161.236,86	6.298,54

Prof. Montecorvo
 M. M.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

Si conviene che:

- In caso di mancata prestazione il compenso previsto non sarà corrisposto;
- Alla fine delle attività saranno redatte dall'affidatario o dal responsabile dei servizi, apposite relazioni finali per la consuntivazione di quanto realizzato.

Letto, approvato e sottoscritto



Per la R.S.U.

CISL Scuola – Mattia Gerardina

OO.SS. PROVINCIALI

FLC CGL

CISL SCUOLA

GILDA UNAMS

SNALS CONFSAI

UIL SCUOLA

Il Contratto Integrativo di Istituto, composto da 75 articoli, 42 pagine numerate e firmate da tutti i trattanti.