



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "I.T.C. DI VITTORIO – I.T.I. LATTANZIO"**

Via Teano, 223 - 00177 Roma ☎ 06121122405/06121122406 - fax 062752492  
Cod. Min. RMIS00900E ✉ [rmis00900e@istruzione.it](mailto:rmis00900e@istruzione.it) - Cod. fiscale 97200390587

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO**  
**D'ISTITUTO**  
**a.s. 2018 /2021**

- Visto il CCNL 2007,
- Visto l'art. 21 L. 59/97;
- Visto l'art. 25 D. Lgs. vo 165/01;
- Visto l'art. 14 del DPR 275/99;
- Visto il D. Lgs. Vo 150/209 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;
- Visto l'organico del personale Docente e ATA;
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
- Visto il Piano dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA per l'a.s. 2018/19;

si conviene e si stipula quanto segue:

*Sonia Deambro*

*Renzo De*

*RE*  
*DE*  
*MB*

## **ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A., sia con contratto a tempo indeterminato che a tempo determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipulazione del nuovo contratto integrativo d'istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni, sia a seguito d'innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di uno dei soggetti firmatari, in ordine ad eventuali nuove problematiche.

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa

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

3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO I - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **ART. 2 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI**

Tra il D.S. e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di informazione, confronto, contrattazione.

- Entro settembre
  1. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e A.T.A.
  2. Attuazione della normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento alle disposizioni per la prevenzione e la gestione di situazioni di emergenza sanitaria
  
- Entro ottobre
  1. Organigramma dell'istituzione scolastica con i diversi incarichi da attribuire e le relative responsabilità.
  2. Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori.
  3. Piano delle attività deliberate dal Collegio dei docenti.
  4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
  5. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni del burn-out
  6. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi compreso quello di fonte non contrattuale.
  
- Entro dicembre:
  1. Incarichi e progetti approvati dal Collegio dei docenti, da retribuire con il Fondo dell'istituzione scolastica.

2. 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
3. Piano delle attività del personale A.T.A.
4. Proposte di Piano dell'offerta formativa, da deliberate dal Collegio dei docenti e adottare dal Consiglio d'istituto.
5. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
6. Criteri per l'attribuzione di compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lvo 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
7. Criteri generali per la determinazione di compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge 107/2015
8. 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
9. 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)

- Entro maggio:

1. Informazione preventiva sulle proposte per la formazione delle classi e la determinazione degli organici.

- Entro luglio:

1. Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto in merito all'utilizzo delle risorse.

### **ART. 3 - RELAZIONI SINDACALI Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali secondo quanto previsto dagli art.5,6,7 del C.C.N.L. 2016-2018, :
  - a) Informazione preventiva
  - b) Confronto
  - c) Contraftazione integrativa
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali.

- L'informazione sulle materie previste dall'art. 22 del C.C.N.L. 2016-2018, è attuata attraverso la consegna della relativa documentazione ad ogni rappresentante della R.S.U.
- L'informazione deve essere data nei tempi previsti in relazione alle scadenze annuali delle singole materie.

*Sonia Deambro*

*(firma) (firma) (firma)*

Le R.S.U., nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati ed hanno altresì diritto, in tali casi, all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 (sulla trasparenza) e dalla Legge 675/96 (sulla tutela della privacy).

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge vigenti alla data di stipula; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa d'istituto possono essere convocati di propria iniziativa dal D.S. o per richiesta dei componenti della R.S.U.

Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il D.S. e le R.S.U., almeno cinque giorni prima della convocazione. In situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti, sempre in ogni caso secondo accordi preventivamente assunti.

Il D.S. provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data, tempi definiti d'inizio e fine riunione, ed individuare con chiarezza i temi da trattare. Alle convocazioni deve essere allegato in copia, tutto il materiale documentale che consenta un'ampia informazione preliminare delle Parti

Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non sia possibile, sarà comunque garantito ai componenti la R.S.U. l'espletamento del loro mandato, senza che ciò comporti limitazione nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

Tutti gli incontri, in caso di impossibilità ad operare in maniera diversa, possono essere convocati in video conferenza e svolgersi secondo tale modalità, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità e con l'individuazione di sistemi che consentano di identificare con certezza i partecipanti e assicurino la regolarità dello svolgimento delle sedute.

La relativa sottoscrizione accordi, intese e di contratti integrativi può avvenire e assume piena validità attraverso l'apposizione di firme in modalità digitale e attraverso tutte le forme individuate comunemente dai partecipante all'incontro conclusivo

#### **ART. 4 - VALIDITA' DELLE DECISIONI ED INFORMAZIONE AL PERSONALE**

Prima della firma del contratto integrativo d'istituto i componenti della R.S.U. possono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei docenti e del personale A.T.A. al cui giudizio sottoporre, eventualmente, l'ipotesi di accordo.

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal D.S. e dalla maggioranza dei componenti la R.S.U.

Dopo la firma del contratto, il D.S. ne cura la diffusione entro 5 giorni, portandolo a conoscenza di tutto il personale con affissione del contratto stesso all'Albo ufficiale della scuola e sul sito dell'istituto

Sarà oggetto d'informazione successiva il prospetto riepilogativo dell'utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica, comprensivo di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

#### **ART. 5 - DIRITTO DI AFFISSIONE**

Nella bacheca sindacale i componenti della R.S.U. potranno affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi, e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.

Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax e via telematica sarà consegnato al rappresentante interno.

*Sonia Deambro*

*[Handwritten signatures]*

## **ART. 6 - DIRITTO D'INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI PER I RAPPRESENTANTI R.S.U.**

Le RSU e i sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri e nel più breve tempo possibile. Stanti le vigenti disposizioni in materia di risparmio della spesa pubblica e quelle inerenti l'albo elettronico d'istituto, gli atti affissi all'Albo on line dell'istituzione e nell'area riservata ai lavoratori e, pertanto, scaricabili, sono esclusi da tale clausola contrattuale.

Per l'espletamento del loro mandato, i rappresentanti della R.S.U. potranno usare telefono, fax, fotocopiatrice, accesso ad Internet ed un apposito spazio nel sito internet dell'Istituto per le comunicazioni sindacali e/o RSU.

## **ART. 7 - DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI PER I RAPPRESENTANTI R.S.U.**

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione almeno due giorni lavorativi prima dell'utilizzo del permesso al Dirigente Scolastico.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

La verifica dell'effettivo utilizzo del permesso da parte del rappresentante R.S.U. spetta all'Organizzazione sindacale di appartenenza.

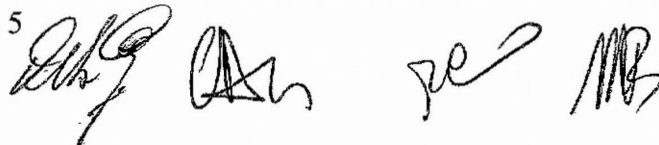
## **ART. 8 - DIRITTO DI ASSEMBLEA**

È diritto della RSU di convocare le assemblee sindacali su richiesta della maggioranza delle RSU.

1. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto al D.S., almeno sei giorni prima e l'istituzione scolastica provvede nell'arco di 24 ore, a mezzo circolare, a darne informazione al personale. In casi d'urgenza, previo accordo con il D.S., la convocazione può essere fatta con preavviso di tre giorni.
2. Di norma l'assemblea si svolgerà durante le ultime due ore di attività didattica
3. Il Dirigente Scolastico avvisa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione fino al secondo giorno precedente l'assemblea.
4. La dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea vale come partecipazione che viene conteggiata nel monte ore individuale per un numero di ore e minuti pari alla durata dell'assemblea. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né assolvere altri ulteriori adempimenti. Non si terrà conto, ai fini del calcolo del monte ore individuale, dell'adesione di chi è in seguito assente per malattia o per altro motivo documentato durante l'assemblea.
5. Il DS avvisa i docenti che non partecipano all'assemblea di eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con 24 ore di anticipo.
6. Possono essere convocate, in casi particolari, assemblee separate per il personale docente e personale ATA.
7. 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.

*Sonia Deambro* assemblee riguardanti il personale A.T.A., vanno di norma, assicurati i seguenti servizi la

*Il DS*

*5*  


presenza di un collaboratore scolastico per ogni postazione : 1) sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, 2) vigilanza al primo piano ingresso scala, 3) vigilanza al secondo piano. Relativamente al personale amministrativo e tecnico, se l'adesione è totale, devono essere garantite eventuali attività indifferibili (rilevazioni e procedure in scadenza, adempimenti legali, sicurezza del personale e degli alunni).

9. L'individuazione del personale che deve assicurare detti servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenendo conto, salvo sia necessario adempimento specifico, delle disponibilità degli interessati e del criterio della rotazione. In caso di inapplicabilità dei suddetti criteri, si procederà alla estrazione a sorte dei nominativi da rendere disponibili.

## **ART. 9 - DIRITTO DI SCIOPERO**

Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà alle famiglie, in tempo utile, l'eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, o la sospensione del servizio.

Il D.S. non può disporre la presenza alla prima ora del personale non scioperante in servizio in altra ora nel giorno dello sciopero, così come non può organizzare forme sostitutive di erogazione del servizio.

Il contingentamento in caso di sciopero riguarda solo il personale A.T.A. ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dalla legge 146/90, in allegato.

In nessun altro caso oltre quelli previsti ai sensi dell'accordo del 8/10/99 è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero.

Nei termini previsti per la comunicazione all'Ufficio scolastico provinciale dei dati relativi alla partecipazione allo sciopero, il D.S. fornisce alla R.S.U. copia della comunicazione stessa.

## **TITOLO II - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE**

### **ART. 10 - VISIONE E RICHIESTA DI COPIE DEGLI ATTI**

Il personale scolastico ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90.

La suddetta visione deve essere resa possibile prima che siano adottate misure contrarie agli interessi del richiedente.

Il personale interessato può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti di cui sopra. Il rilascio delle copie avviene entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

### **ART. 11 - DIRITTO DI RICEVUTA E DI RISPOSTA**

La segreteria della scuola deve rilasciare, a richiesta, il numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza presentati dal dipendente, tenendo conto dei tempi tecnici di registrazione.

Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. o al D.S.G.A. richieste o segnalazioni scritte riguardanti fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro dieci giorni, ai sensi della Legge 241/90.

### **ART. 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Salvo situazioni di estrema urgenza, il Dirigente Scolastico e/o l'Ufficio di Presidenza si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi esclusivamente nell'orario di apertura dell'Istituto (ore 8.00 - 15.30)

Sarà garantita l'efficacia delle comunicazioni attraverso mail e circolari in area riservata in orario di servizio e nel rispetto dei 5 giorni di preavviso salvo situazioni di urgenza

*Sonia Lombardo*

*Il D.S. in*

6

*[Handwritten signatures]*

## **ART. 13 - FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, secondo le modalità ed i criteri del Piano Triennale di formazione dei docenti e del personale ATA approvato dal Collegio Docenti ed inserito nel PTOF.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

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

I docenti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Il dirigente scolastico può limitare ad un massimo di tre docenti partecipanti contemporaneamente alla iniziativa di formazione nello stesso giorno lavorativo.

In tale caso saranno applicati i criteri del numero di precedenti partecipazione ad analoghe iniziative, per consentire una turnazione tra i docenti interessati, dell'ordine di presentazione delle richieste ed in caso di situazioni che diano una situazione di identico diritto, sarà prescelto il docente più giovane.

## **ART. 14 - PATROCINIO**

Le ●O.SS., su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di un procedimento riguardante i loro assistiti a livello d'istituto●, mediante un preavviso di 24 ore.

L'ingresso agli uffici di segreteria, da parte dei soggetti sindacali legittimati, deve essere sempre garantito.

Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dalla propria ●organizzazione sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali presso i competenti uffici dell'istituzione scolastica.

Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nella scuola per tutte le materie previste dalla vigente normativa.

## **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **ART. 15 - ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

#### **PERSONALE DOCENTE**

Sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- d) assicurare, ove possibile, la continuità;
- e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- f) garantire i diritti contrattuali del personale;
- g) assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali.

*Sonia Deambro*

7

*11/11/2020*

Il D.S. forma le cattedre e assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri didattici indicati dai competenti Organi Collegiali.

Il docente interessato a cambiare classe e/o sezione, può rappresentare il proprio interesse legittimo, con apposita richiesta nei termini indicati annualmente dal dirigente scolastico.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario è formulato il più possibile in modo compatto.

### **Flessibilità**

Si individuano le seguenti forme di flessibilità organizzative e didattiche.

1. Scambio di ore per attività didattiche;
2. Divisione del gruppo classe tra docente ITP per compiti in classe o attività di recupero;
3. Percorsi didattici organizzati a distanza;
4. Accompagnamento studenti in viaggio di istruzione e uscite didattiche;
5. Percorsi didattici differenziati per alunni con DSA, bisognosi educativi specifici;
6. Per tutte le altre attività stabilite dal CCNL e dagli organi collegiali con particolare riguardo alle disponibilità alle supplenze, al recupero in itinere sulla base dell'orario di servizio e delle presenze annue;

### **Sostituzione dei docenti assenti.**

1. In caso di assenza per malattia di un docente, la sostituzione, fino alla nomina del supplente, verrà fatta dai docenti a disposizione e da quelli che devono recuperare ore di permesso fruito.
2. Si utilizzeranno quindi i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento
3. Per garantire la sicurezza e la vigilanza degli studenti minorenni, potranno essere accorpate in aule idonee due classi, fino ad un massimo di 45 studenti.

### **Modalità di utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia**

Ciascuno dei docenti in eccedenza rispetto alla necessità determinata dall'organico di diritto incaricati sarà utilizzato con un orario settimanale definito dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze emerse dai consigli di classe e da criteri condivisi dal Dipartimento disciplinare.

I consigli di classe valuteranno altresì la possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico le attività di supporto alle discipline, sulla base delle esigenze didattiche emerse nel corso delle verifiche periodiche degli apprendimenti. Le modifiche saranno oggetto di uno specifico provvedimento del dirigente scolastico.

L'orario settimanale del singolo docente indicherà le ore a disposizione per le supplenze e quelle impegnate per attività progettuali che potranno subire delle modifiche per rispondere all'esigenza di sostituzione dei docenti assenti, a decorrere dal lunedì della prima settimana del mese.

L'eventuale impegno pomeridiano in progetti e attività extracurricolari non potrà superare, salvo diversa richiesta del docente, le cinque ore complessive.

Per esigenze di servizio e in accordo con il docente interessato può essere applicata la flessibilità organizzativa prevista dall'art.28 comma 9 del CCNL.

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in misura, di norma, non eccedente le CINQUE ore, secondo la seguente ripartizione percentuale

- Sostituzione colleghi assenti 28%
- Partecipazione ed elaborazione progetti 23%
- Recupero e potenziamento nelle classi 49%

Sonia Lombardi

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'A', 'D.M.G.', 'M.B.', and other illegible marks.



## Attività contrattuali

I rapporti individuali con le famiglie, previste dall'art. 29 n. 2 lettera C del CCNL/2007, si effettuano con cadenza quindicinale con colloqui programmati su appuntamento.

Il personale docente non è tenuto alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (lezioni sospese o interrotte), né a qualsivoglia recupero. E' tenuto, invece, a partecipare a tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 26, comma 3 del C.C.N.L. 2006-2009.

Nello specifico delle assemblee degli studenti, i docenti sono tenuti a vigilare durante quelle di classe, mentre per quelle d'istituto si fa riferimento alle modalità organizzative già concordate e previste nel regolamento d'istituto.

La giornata festiva eventualmente impegnata durante i viaggi d'istruzione e attività elettorali dell'Istituto dà luogo a recupero.

## PERSONALE A.T.A.

Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si deve prevedere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Nella predisposizione dell'orario flessibile e dell'eventuale turnazione si deve tener conto delle esigenze di servizio, della disponibilità individuale e di un'omogenea distribuzione dei compiti, contemperando le necessità della scuola e quelle del personale.

I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalle Legge n. 1204/1971, e Legge n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio. Su richiesta motivata e compatibilmente con le esigenze di servizio è sempre possibile attivare forme di flessibilità, anche per periodi limitati.

Nei limiti delle norme in vigore e compatibilmente con l'effettivo svolgimento delle attività istituzionali, saranno adottate misure organizzative che consentano il ricorso alla modalità di *lavoro agile* per tutto il personale che intende avvalersene. Tali modalità, previste per il profilo degli assistenti amministrativi, possono estendersi, quando ne ricorrano le circostanze, anche agli altri profili ATA.

I criteri di individuazione del personale, i compiti assegnati e le modalità di svolgimento del servizio, devono essere definiti in un apposito allegato al Piano dei Servizi del personale ATA.

In ogni caso, l'Amministrazione deve tendere a favorire il ricorso al *lavoro agile* e, pertanto, garantisce ai lavoratori che se ne avvalgono uguali diritti anche in relazione all'assegnazione di bonus e/o premi d'incentivazione.

L'organizzazione del lavoro su turni viene previsto nel caso in cui, non si riesce ad assicurare l'effettuazione dei servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate come curriculari ed extracurriculari. L'adozione dei turni dovrà prevedere la sovrapposizione (tra 10 minuti e i 30 minuti) tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Al fine di assicurare l'apertura e la chiusura delle sedi scolastiche, l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà organizzato su 2 turni, con inizio, rispettivamente, alle ore 7:30 e alle ore 7:50

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio del personale ATA sarà dalle ore 7:30 alle ore 14:42

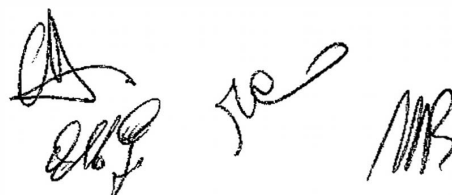
L'orario di lavoro individuale giornaliero non può superare le nove ore.

In caso di prolungamento del servizio oltre le ore 15,02 il personale è comunque tenuto ad effettuare la pausa pranzo di 30 minuti

Le aperture pomeridiane ordinarie del martedì e giovedì, si intendono fissate fino alle ore 17,45 oltre alla quale ora saranno retribuite come straordinario tutte le ore eccedenti.

Nei casi in cui in cui si debba prevedere l'apertura pomeridiana in altri giorni, le ore eccedenti non saranno oggetto di recupero per non sguarnire la presenza in orario scolastico, ma verranno retribuite come straordinario con i fondi riservati alla gestione dei progetti

Sonia Lombardi



Le chiusure prefestive devono incidere sulle ore eccedenti l'orario di servizio, sui residui dell'anno scolastico precedente, e in ultima istanza, sul computo delle ferie.

L'orario obbligatorio, su disponibilità individuale, può essere ridotto nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo recupero attraverso la flessibilità oraria in periodi da concordare con il D.S.G.A.

Qualsiasi protrarsi dell'orario di lavoro, oltre i termini previsti dal piano, è soggetta a retribuzione aggiuntiva o recupero.

Il personale A.T.A. presenta la richiesta di ferie estive entro il 15 maggio. Entro il 30 maggio il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie estive. Nel caso in cui tutto il personale con la stessa qualifica richieda lo stesso periodo, si modifica dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio, e in mancanza di disponibilità, si adotta il criterio di rotazione annuale, tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.

Deve essere sempre garantita, anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica la presenza di due assistenti amministrativi e di due collaboratori scolastici, fra i quali almeno una figura sensibile, come previsto dal D.L.vo 81/08.

I giorni di ferie non utilizzati possono essere goduti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Le ore a recupero devono essere godute preferibilmente entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Per maggiori dettagli sull'organizzazione del lavoro, si rimanda al Piano di lavoro del personale A.T.A., allegato al presente contratto, al C.C.N.L. vigente e al D.Lgs. 150/2009.

#### **ART. 16 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

Ogni docente può dichiararsi disponibile di norma per 2 ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

Sarà incentivata la disponibilità a sostituire il docente assente con ore aggiuntive nella prima e nell'ultima ora giornaliera

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

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 vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Nell'espletamento dell'incarico previsto per i membri della Commissione elettorale, si prevede l'esonero dal servizio.

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente in accordo con il DSGA, individuerà le unità che effettueranno prestazioni aggiuntive all'interno del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo. 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. graduatoria interna

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.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Al personale ATA amministrativo e tecnico, riconoscendo un sufficiente margine di autonomia operativa, è consentita l'effettuazione di orario aggiuntivo, per la prestazione di attività previste nel Piano dei servizi o a seguito di assunzione di impegni per attività aggiuntive, previa autorizzazione del dirigente scolastico e/o del DSGA e nelle sole occasioni in cui la scuola sia aperta

*Sonia Deambro*

*[Handwritten signatures]*

e funzionante, per un numero massimo di 36 ore annue, da recuperare nelle giornate di chiusura prefestiva della scuola..

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. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

#### **ART. 17 - ASSENZE PER MALATTIA**

Si rinvia all'art.17, comma 10 del C.C.N.L. 2006-2009.

#### **ART. 18 - PERMESSI BREVI**

- **Assenze alla attività didattica**

Come previsto dall'art.16 del C.C.N.L.2006-2009, il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e comunque, per il personale docente, sino ad un massimo di due ore.

Le particolari esigenze personali per le quali si richiede il permesso, non devono essere documentate nella richiesta al D.S., il quale può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano particolari esigenze di servizio.

La richiesta di permesso breve deve essere presentata per iscritto con un anticipo di tre giorni salvo serie e comprovabili situazioni emergenziali e il permesso si intende concesso se il D.S., entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato.

Per casi urgenti e imprevedibili, la richiesta è prodotta al momento.

I permessi brevi devono essere recuperati entro il termine di due mesi per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

I permessi brevi devono essere recuperati entro il termine di due mesi e saranno utilizzati per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.

Al fine dell'eventuale sostituzione di un collega assente, i Collaboratori del Dirigente scolastico potranno chiedere ai Docenti interessati il suddetto recupero mediante comunicazione scritta.

Il medesimo obbligo **riguarda, senza eccezione alcuna, i docenti di sostegno**. L'ufficio di presidenza gestirà il relativo recupero, se non operato entro due settimane dalla fruizione in sostituzione di un collega assente operante nel medesimo settore, secondo le necessità dell'Istituto.

In caso di mancato recupero della prestazione lavorativa nel termine di due mesi su indicato e comunque dopo il secondo rifiuto ad ottemperare questo obbligo secondo le esigenze del servizio, si procederà alla trattenuta della somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per le ore non recuperate, secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 4 del C.C.N.L.

La partecipazione dei docenti a cerimonie in rappresentanza del Consiglio di classe o di dipartimento va considerata come svolta in orario di servizio.

- **Assenze alle riunioni pomeridiane**

Le assenze alle riunioni previste nelle attività deliberate (Collegio Docenti, Dipartimenti, ricevimenti pomeridiani, Consigli di Classe) vanno comunicate preventivamente all'Ufficio di Presidenza e richieste come ore di permesso da recuperare, entro il 31 maggio secondo le modalità stabilite dal Contratto Integrativo di Istituto per i permessi ordinari

Per le assenze senza permesso sarà richiesta una giustificazione scritta da presentare al DS e da corredare da idonea documentazione

Nel caso la giustificazione non sia presentata o qualora le giustificazioni non siano accettabili si provvederà a disporre la trattenuta della retribuzione per la predetta assenza.

Sonia Deambro

Illegible signature

Illegible signature

Illegible signature

Illegible signature

## **ART. 19 - FERIE E PERMESSI RETRIBUITI**

Per questa materia si rinvia a quanto previsto dal CCNL vigente, fatto salvo l'obbligo di fare richiesta di norma TRE giorni prima al DS.

In caso di richieste di permessi senza i 3 giorni di preavviso, le esigenze personali, che hanno determinato gravi ed improvvisi motivi per i quali non si è potuto rispettare il termine previsto, dovranno essere documentate e giustificate nella richiesta al D.S., il quale può, tuttavia, non concedere la fruizione del permesso, con motivazione scritta, qualora sussistano eccezionali esigenze di servizio.

Le richieste di permessi per partecipazione a convegni, corsi, iniziative di formazione senza i 3 giorni di preavviso non saranno accolte.

## **TITOLO IV - ATTUAZIONE NORME DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **ART. 20 - INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI**

All'inizio dell'anno scolastico il D.S. programma l'informazione, la formazione o il relativo aggiornamento, dopo consultazione con il R.L.S.

L'informazione avviene per i docenti e per il personale A.T.A. in orario di servizio.

La formazione è svolta secondo quanto previsto dal D.M. 16 gennaio 1997 e deve prevedere specifici percorsi tematici:

- Diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro con particolare riferimento alle disposizioni per la prevenzione e la gestione di situazioni di emergenza sanitaria da svolgersi prima dell'inizio della attività didattica
- Rischi riferiti al posto di lavoro ed alle mansioni e le conseguenti misure di prevenzione e protezione
- Modalità e procedure previste nel Piano di evacuazione

I lavoratori, che non abbiano seguito corsi documentabili sui contenuti previsti dal punto precedente, sono tenuti a frequentare i corsi di formazione e comunque a partecipare alle iniziative di aggiornamento.

Ai lavoratori con contratto a tempo determinato sarà fornito dal D.S. entro dieci giorni lavorativi dalla presa di servizio uno specifico opuscolo sulle stesse materie in precedenza citate.

La formazione per le modalità e le procedure di evacuazione deve avvenire per gli allievi in ingresso entro il sessantesimo giorno dall'inizio dell'attività didattica.

### **ART. 21 - ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA**

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS viene eletto o designato dai lavoratori della scuola

Il RLS ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza, riguardante la normativa e i rischi specifici esistenti nella realtà lavorativa in cui opera (scuola), da frequentare in orario di servizio e senza alcun onere a carico del corsista.

Per quanto riguarda le sue specifiche attribuzioni, il RLS (art. 50, comma 1, D.Lgs. 81/2008):

- ha libero accesso, su richiesta, a qualsiasi luogo della scuola
- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione)

Sonia D'Amico

- riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07)
- si fa promotore presso il dirigente scolastico di proposte e istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/2008
- può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Il RLS dispone del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico, senza che a ciò corrisponda una perdita di retribuzione, avendo diritto a 40 ore annue di permesso retribuito

#### **ART. 22 - LE FIGURE SENSIBILI**

I lavoratori designati, docenti o ATA, individuati garantendo il più ampio coinvolgimento e la rotazione degli incarichi, 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 e debbono essere retribuiti per le prestazioni rese in eccedenza al proprio orario di servizio e per l'eventuale intensificazione del lavoro.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

#### **ART. 23 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente accordo si fa esplicito riferimento al D.L.vo 81/08 e al D.L.vo 242/96, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, al C.C.N.Q. del 7 maggio 1996 sulle prerogative sindacali, al C.C.N.L. 2006-2009.

### **TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **ART. 24 - RISORSE**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. 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
- f. fondo per la valorizzazione del personale docente (art.1 c. 126 legge 107/2015)

Sonia D'Amico

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a (come da comunicazioni MIUR nella parte relativa alla somma disponibile per le competenze accessorie) a € 84.187,41 (lordo dip.) e di € 22.637,89 per economie dal FIS 2018/19

Per le attività finanziate con fondi aggiuntivi (PON, Alternanza Scuola Lavoro, legge 107/2015, ecc.) sono previsti attribuzioni economiche contrattabili in relazione alle ore effettivamente svolte secondo il compenso orario previsto dagli articoli 5 e 6 del CCNL.

Le parti si riservano di definire in apposita sessione di contrattazione, gli importi da erogare alle attività e/o incarichi di cui al comma 126 dell'art.1 della legge 107/2015, secondo i criteri stabiliti dal Comitato di Valutazione.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato alla Istituzione Scolastica.

Per ogni compenso relativo a forme di salario accessorio sarà fornita informazione preventiva e successiva.

#### **ART. 25 - ATTIVITÀ FINALIZZATE**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Funzioni strumentali al POF	€ 5.538,10 (lordo dip.)
b. Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.518,46 (lordo dip.)
c. Ore eccedenti	€ 5.287,53 (lordo dip.)
d. Aree a rischio	€ 3.629,30 (lordo dip.)
e. Fondo valorizzazione personale docente	€ 20.596,17 (lordo dip.)

#### **CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS**

##### **ART. 26 - FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS**

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

##### **ART. 27 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 51.603,7 (lordo dip.) pari al 66 % del FIS disponibile di € 84.187,41 depurato dell'indennità di direzione parte variabile del DSGA di € 6.000 e per le attività del personale ATA € 26.583,71 (lordo dip.), pari al 34 % del FIS disponibile.

Viene assegnata interamente al personale ATA la somma di euro 3.629,30 (lordo dip.) destinata alle misure incentivanti per le Aree a rischio, riservando interamente al personale docente il fondo di valorizzazione del personale di cui alla legge 107/2015

## ART. 28 - STANZIAMENTI

Il fondo d'istituto destinato al personale è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

- a. Organizzazione generale ( Collaboratori del DS ai sensi dell'art. 88 c.2, Comm Tecnica, Responsabile sito Web, Rete, Predisposizione, verifica attuazione del PTOF, del PdM, e aggiornamento del RAV, supporto organizzativo approvato dal Collegio docenti) : € 9.467,5
- b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, tutor neo assunti) € 28.630
- c. supporto all'organizzazione della didattica (direttori laboratorio): € 2.100.
- d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: € 9.866,2
- e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici): € 1.540
- f. attività di tutoraggio e accoglienza prime classi in Matematica € 2.292,5 da fondi residui
- g. aree a rischio € 3.629,30 per il personale ATA
- h. vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate nella Tabella allegata alla presente Contrattazione.

## ART. 29 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il Dirigente, all'entrata in vigore del presente Contratto Integrativo, 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. Tutti i compensi per gli incarichi previsti dal Piano dell'offerta formativa e disciplinati dal presente contratto Integrativo sono da considerarsi forfettari e sono retribuiti per gli importi indicati nel prospetto allegato.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## ART. 30 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Il monte ore stabilito per ciascun profilo professionale, si intende comprensivo di intensificazione lavorativa per le mansioni indicate.  
Detto monte ore sarà rapportato all'effettivo svolgimento dell'attività prevista come intensificazione per le singole figure professionali . Le eventuali economie saranno accantonate per la contrattazione dell'anno successivo.
3. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, a richiesta del DS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio e da utilizzare nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

### *Sostituzione personale assente*

- In caso di assenza temporanea di una unità del personale ATA per malattia o fruizione della legge 104, il Dirigente scolastico, al fine di garantire la piena funzionalità delle attività organizzative, amministrative, di vigilanza e di assistenza, valuterà l'esigenza della sua sostituzione attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
- Il Dirigente scolastico valuterà, anche con l'ausilio del DSGA, l'eventuale compensazione del personale assente proponendo attività intensificate e/o straordinarie ad altra unità in

Sonia D'Amico

servizio dichiaratasi disponibile a sostituire il collega assente. Se si ricorrerà allo straordinario saranno riconosciute le ore effettivamente svolte.

- Il budget orario assegnato ai singoli settori sarà diviso proporzionalmente in funzione delle presenze e delle assenze registrate nel corso dell'anno.

### **ART. 31 - INCARICHI SPECIFICI**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate come segue nella misura di € 3.518,46 (lordo dip.) per n. 7 unità

## **TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 32 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA**

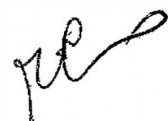
Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire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

La realizzazione di progetti finanziati con contributi esterni e quindi non retribuiti dal fondo d'Istituto, comporta che una parte di detti contributi, da concordarsi preventivamente, sia attribuita al personale ATA coinvolto in queste attività.

## **INDICE**

<i>TITOLO I</i>	<i>RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</i>	<i>pg 2</i>
<i>TITOLO II</i>	<i>DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE</i>	<i>pg 6</i>
<i>TITOLO III</i>	<i>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</i>	<i>pg 7</i>
<i>TITOLO IV</i>	<i>ATTUAZIONE NORME DI SICUREZZA</i>	<i>pg 12</i>
<i>TITOLO V</i>	<i>TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</i>	<i>pg 13</i>
<i>TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI</i>		<i>pg 16</i>

**Allegati:** 1) Tabella MOF; 2) Tabella del ripartizione quota FIS; 3) Tabella del ripartizione quota FIS docenti; 4) Ripartizione quota Funzioni strumentali; 5) Tabella Attività Aggiuntive Personale ATA; 6) Tabella Incarichi Specifici Personale ATA; 7) Tabella ripartizione fondo Aree a Rischio.





Sonia Danubio

Roma, maggio 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Claudio DORE

*Claudio Dore*

PER LA RSU DI ISTITUTO : Prof. Maurizio BURI, Prof.ssa Michela CARANO

*MB*

PER LE O.O.S.S. : FLC CGIL

**Maria Letizia PARRETTI** *Maria Letizia Parretti*

UIL SCUOLA

**Claudio IOZZO**

**Gerardo ALBANESE**

GILDA

**Sonia DANUBIO** *Sonia Danubio*

*MB* *MB* *MB*

## DESCRIZIONE

FONDO di ISTITUTO	ECONOMIE AL 31.08.2019
€ 84.187,41	€ 22.637,89
Indennità Direzione DSGA	€ 6.000
<b>FONDO di ISTITUTO CONTRATTAZIONE</b>	<b>€ 78.187,41</b>

## FUNZIONI STRUMENTALI

€ 5.538,10
------------

## AREE A RISCHIO

€ 3.629,30
------------

## INCARICHI SPECIFICI A.T.A.

€ 3.518,46
------------

## FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

€ 20.596,17
-------------

## TOTALE DA CONTRATTARE

€ 111.469,44
--------------

## ORE ECCEDENTI

€ 5.287,53
------------

## GRUPPO SPORTIVO

€ 4.150,6
-----------

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Claudio DORE 

PER LA RSU DI ISTITUTO : Prof. Maurizio BURI, Prof.ssa Michela CARANO  

PER LE O.O.S.S. :

FLC CGIL

Maria Letizia PARRETTI

UIL SCUOLA

Claudio IOZZO  
Gerardo ALBANESE

GILDA

Sonia DANUBIO 




## IIS "DI VITTORIO LATTANZIO"

**TABELLA DEL RIPARTIZIONE QUOTA FIS 2019/20**

FIS	84.187,41
QUOTA DSGA	6.000
CONTRATTAZIONE	78.187,41
Quota ATA 34%	26.583,71
QUOTA Docenti	51.603,7
ORG GENERALE	9.642,5
SUPP DIDATT	28.630
●ORG DIDATT	2.100
RESIDUO	11.231,2
PROGETTI QUOTA DOCENTI	9.691,2
SPORTELLI/CORSI	1.540
TOTALE	51.603,7
TUTORAGGIO MATEMATICA	2.292,5
FONDI RESIDUI UTILIZZATI	2.292,5
ORG GENERALE	9.691,5
Collaboratore	2.275
Collaboratore	2.100
Resp. Sito, Anim Digitale	1.610
Resp POF/PTOF, revisione RAV, PdM	1.400
Uff tecnico	350
Supporto organizz.vo delib. Collegio 1	910
Supporto organizz.vo delib. Collegio 2	910
Referente rete	87,5
TOTALE	9.691,5
SUPP DIDATTICO	28.630
Coordinatori classe,	26.880
Tutor neo assunti	1.750
ORG DIDATTICO	2.100
Resp lab	2.100

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Claudio DORE PER LA RSU DI ISTITUTO : Prof. Maurizio BURI, Prof.ssa Michela CARANO  

PER LE O.O.S.S. :

FLC CGIL

Maria Letizia PARRETTI

UIL SCUOLA

Claudio IOZZO

Gerardo ALBANESE

GILDA

Sonia DANUBIO



## IIS "DI VITTORIO LATTANZIO"

## RIPARTIZIONE FIS QUOTA DOCENTI

## SUPPORTO ORGANIZZATIVO GENERALE

Incarico	Docenti/ore		euro
Primo collaboratore	1	130	2.275
Secondo collaboratore	1	120	2.100
Responsabile sito, Anim Digitale	1	92	1.610
Resp POF/PTOF, Revisione RAV, PdM	1	50	1.400
Ufficio Tecnico	1	20	350
Supporto organizz.vo delib. Collegio 1	1	52	910
Supporto organizz.vo delib. Collegio 2	1	52	910
Referente rete	1	5	87,5
<b>TOTALE</b>			<b>9.691,5</b>

## SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Incarico	Docenti/ore		Euro
Coordinatori CLASSI	64	1.536	26.880
Tutor neo assunti	4	100	1.750
<b>TOTALE</b>			<b>28.630</b>

## SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Incarico	Docenti/ore		euro
Direttori laboratorio,palestre	12	120	2.100
<b>TOTALE</b>			<b>2.100</b>

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Claudio DORE



PER LA RSU DI ISTITUTO : Prof. Maurizio BURI, Prof.ssa Michela CARANO




PER LE ●.O.S.S. :

FLC CGIL

Maria Letizia PARRETTI

UIL SCUOLA

Claudio IOZZO

Gerardo ALBANESE



GILDA

Sonia DANUBIO




Sonia Danubio

**IIS "DI VITTORIO LATTANZIO"**

**RIPARTIZIONE QUOTA FUNZIONI STRUMENTALI (€ 5.538,1 lordo dipendente)**

AREA	Docenti	euro
<b>1. SERVIZI PER GLI STUDENTI</b>	1	575
	1	210
	1	530,5
	1	530,5
<b>2. INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO ATTIVITA' DIVERSAMENTI ABILI</b>	1	923,01
	1	923,01
<b>3. ORIENTAMENTO SCOLASTICO E CONTINUITA'</b>	1	923,01
	1	923,01
<b>TOTALE</b>		<b>€ 5.538,1</b>

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO **Prof. Claudio DORE** 

PER LA RSU DI ISTITUTO : Prof. Maurizio BURI, Prof.ssa Michela CARANO  

PER LE O.O.S.S. :  
FLC CGIL

**Maria Letizia PARRETTI**

UIL SCUOLA

**Claudio IOZZO**

**Gerardo ALBANESE** 

GILDA

**Sonia DANUBIO** 

## IIS "DI VITTORIO LATTANZIO"

**TABELLA ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA 2019/20**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>		unità	tot	totale
1	Intensificazione collega assente	10	109	1.580,5
2	Front desk	9	114	1.653
3	Innovazione ,efficienza, semplif.one, miglioramento lavoro	9	117	1.696,5
4	Partecipazione progetti PTOF	1	43	623,5
5	Graduatorie d'istituto – attività esami	8	145	2.102,5
6	Lavori aggiuntivi a.s. 2018/19	9	95	1.377,5
		<b>TOTALE</b>	<b>623</b>	<b>9.033,5</b>
<b>Nota : Disponibili proporzionalmente € 9.038,5</b>				
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>		Unità	Tot	Totale
1	Intensificazione collega assente	6	60	870
2	Front desk	1	18	261
3	Innovazione ,efficienza, semplif.one, miglioramento lavoro	6	60	870
4	Partecipazione progetti PTOF	6	60	870
5	Attività laboratorio linguistico	2	24	348
6	Assistenza LIM	2	48	696
7	Lavori aggiuntivi a.s. 2019/20	6	60	870
8	Supporto didattica	3	37	536,5
		<b>TOTALE</b>	<b>367</b>	<b>5.321,5</b>
<b>Nota : Disponibili proporzionalmente € 5.316,7</b>				
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		unità	Tot	Totale
1	Intensificazione collega assente	12	122	1.525
2	Front desk	3	64	800
3	Piccola manutenzione	3	75	937,5
4	Partecipazione progetti PTOF	12	211	2.637,5
5	Vigilanza esterna	1	30	375
6	Supporto laboratori	3	60	750
7	Lavori aggiuntivi a.s. 2019/20	12	226	2.825
8	Supporto uffici	2	46	575
9	Interventi straordinari	12	118	1.475
10	Servizi esterni	2	26	325
		<b>TOTALE</b>	<b>978</b>	<b>12.225</b>
<b>Nota : Disponibili proporzionalmente € 12.228,5</b>				
<b>TOTALE GENERALE</b>				<b>26.580</b>
<b>DISPONIBILITA'</b>				<b>26.583,7</b>
<b>RESIDUO</b>				<b>3,7</b>

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Claudio DORE

PER LA RSU DI ISTITUTO : Prof. Maurizio BURI, Prof.ssa Michela CARANO

PER LE O.O.S.S. :

FLC CGIL

Maria Letizia PARRETTI

UIL SCUOLA

Claudio IOZZO

Gerardo ALBANESE

GILDA

Sonia DANUBIO

**TABELLA INCARICHI SPECIFICI ATA 2019/20**

1	A.T.	Funzioni di organizzazione e gestione dell'Aula multimediale piano terra e gestione ed uso del ciclostile. Supporto rete informatica con particolare riferimento alle aule dotate di LIM	319
2	A.T.	Funzioni di supporto per la preparazione delle aule speciali (50, 53 ecc) del secondo piano in occasione di iniziative programmate Supporto rete informatica con particolare riferimento alle aule dotate di LIM	319
3	A.T.	Funzioni di supporto per la preparazione delle aule speciali Supporto rete informatica con particolare riferimento alle aule dotate di LIM	783
4	A.T.	Supporto laboratori di Scienze per l'indirizzo Liceo di Scienze applicate	391,5
5	A.T.	Supporto laboratori di Scienze per l'indirizzo Liceo di Scienze applicate	391,5
6	A.A.	Attività di supporto per progetti speciali	507,5
7	C.S	Attività di supporto alla vicepresidenza e agli uffici, archiviazione materiale; assistenza alunni / ausilio diversamente abili	800
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>3.511,50</b>
<b>DISPONIBILITA'</b>			<b>3.518,46</b>
<b>RESIDUO</b>			<b>6,96</b>

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO **Prof. Claudio DORE**

PER LA RSU DI ISTITUTO : Prof. Maurizio BURI, Prof.ssa Michela CARANO

PER LE O.O.S.S. :

FLC CGIL

**Maria Letizia PARRETTI**

UIL SCUOLA

**Claudio IOZZO****Gerardo ALBANESE**

GILDA

**Sonia DANUBIO**

**IIS "DI VITTORIO LATTANZIO"**

**RIPARTIZIONE FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

- Compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2019/2020 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 € 20.596,17 che, visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, vengono ripartiti secondo le seguenti proporzioni e per queste attività :

**A) "responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico, nella formazione del personale, in attività per la prevenzione di fenomeni devianti" : € 5.602,2 (27,2%)**

N° Docenti	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO
7	Incarichi di coordinamento di dipartimento	105	1837,5
2	Organizzazione viaggi istruzione	27	472,5
1	Organizzazione attività gemellaggio	10	175
2	Organizzazione attività campi sportivi	20	350
6	Organizzazione e partecipazione attività prevenzione bullismo e cyberbullismo	69	1.207,5
5	Partecipazione a commissioni	12	210
1	Formazione classi	30	525
2	Organizzazione attività Invalsi e prove integrative	20	350
2	Organizzazione "Giochi di Archimede"	27	472,5
TOTALE		320	5.600
SOMMA DISPONIBILE			5.602,2
RESIDUO			2,2

**B) "contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, partecipazione a gruppi di lavoro su attività previste dal PTOF" : € 12.522,5 (60,8%)**

N° Docenti	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO
5	Progettazione e potenziamento del settore informatico	80	1.400
8	Educazione alla salute	55	962,5
9	Partecipazione organizzazione settimana dello studente	9	1.400
50	Organizzazione di percorsi didattici a distanza	500	8.740
TOTALE		715	12.512,5
SOMMA DISPONIBILE			12.522,5
RESIDUO			10

**C) "collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche" € 2.471,5 (12%)**

N° Docenti	ATTIVITA'	ORE	COMPENSO
4	Progettazione e organizzazione attività Bibliopoint	60	1.050
9	Elaborazione e partecipazione progetti su una offerta formativa basata sullo sviluppo delle competenze	81	1.417,5
TOTALE		715	2.467,5
SOMMA DISPONIBILE			2.471,5
RESIDUO			4



Sonia Danubio

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO **Prof. Claudio DORE**



PER LA RSU DI ISTITUTO : Prof. Maurizio BURI, Prof.ssa Michela CARANO



PER LE O.O.S.S. :  
FLC CGIL

**Maria Letizia PARRETTI**

UIL SCUOLA

**Claudio IOZZO**

**Gerardo ALBANESE**



GILDA

**Sonia DANUBIO**

Sonia Danubio