



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
«ENRICO DE NICOLA»**

Via E.A. Mario, 16 - 80128 Napoli (Italy) - Tel. 081.5607750

Distretto 43 - Cod.: NAIS042007 - C. F.: 80020320638

Cod. I.T.C.: NATD04201D - Cod. Liceo Scientifico: NAPS04201N

peo: nais042007@istruzione.it

pec: nais042007@pec.istruzione.it

Sito web: www.isisdenicola.gov.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

ACCORDO SULLE RELAZIONI SINDACALI

Vista la Legge 20 maggio 1970, n. 300 («Statuto dei lavoratori»), avente ad oggetto «Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento».

Vista la Legge 12 giugno 1990, n. 146, recante «Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge», integrata con la Legge 11 aprile 2000, n. 83, avente ad oggetto «Modifiche ed integrazioni della Legge 12 giugno 1990, n. 146, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati».

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 («Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione»), e successive modificazioni.

Vista la Legge 24 marzo 1999, n. 69 («Conversione in legge del decreto-legge 22 gennaio 1999, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di elezioni delle rappresentanze unitarie del personale e di valutazione della rappresentatività delle organizzazioni e confederazioni sindacali nel comparto scuola»), art. 1.

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», e successive modificazioni e integrazioni, particolarmente il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Visto l'Accordo Collettivo Nazionale Quadro del 7 agosto 1998 per la costituzione della RSU per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo regolamento elettorale.

Visto il Contratto Collettivo Nazionale Quadro, del 7 agosto 1998 e successive modifiche ed integrazioni, sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali.

Visto l'Accordo Integrativo Nazionale stipulato in data 8 ottobre 1999 e concernente i «Criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero».

Vista l'intesa firmata dalle OO. SS. e dall'ARAN finalizzata a disciplinare le prestazioni minime di servizio durante l'astensione dal lavoro dei dipendenti del comparto scuola in attuazione della sopra citata Legge 12 giugno 1990, n. 146 e della menzionata Legge 11 aprile 2000, n. 83.

Visto il CCNL 2016-2018, Comparto Scuola, e successive modifiche e integrazioni.

Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni».

Vista la Legge n. 107 del 13 luglio 2015, recante la «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti».

Premesso che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Considerato che la contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, migliorandone l'erogazione a beneficio dell'utenza e degli stessi operatori, in termini di economicità, efficacia ed efficienza, e sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Convenuto che la presente contrattazione d'Istituto è parte integrante del sistema delle relazioni sindacali, il quale è per sua natura improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti e tanto costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Il giorno 24 febbraio 2021, presso l'Auditorium dell'ISIS «Enrico De Nicola», ubicato in Via E.A. Mario, 16 - 80128 Napoli, e contemporaneamente in via telematica, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto

TRA

- la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente scolastico Stefano Zen

E

- la delegazione di parte sindacale, costituita dalla RSU di Istituto:

☐ Prof.ssa Roberta Landi (Gilda Unams Scuola)

☐ Assistente Tecnico Sig. Pasquale Mallardo (CISL Scuola)

- inoltre, i rappresentanti delle OO. SS. provinciali, firmatarie del CCNL 2016-2018 del personale del Comparto Scuola:

☐ UIL Scuola - _____

☐ CGIL Scuola - _____

☐ CISL Scuola - _____

☐ SNALS Confsal - _____

☐ Gilda Unams Scuola - _____

SI STIPULA

il seguente contratto integrativo d'Istituto in attuazione del vigente CCNL del comparto Scuola.

PREMESSA

Le Parti si danno atto che il presente Contratto Integrativo d'Istituto, di seguito riportato con l'acronimo CII, è stipulato al termine di un'intesa sulle relazioni sindacali e sul fondamento di un *iter* negoziale avviato dopo la formale costituzione della RSU avvenuta mediante elezioni. Nel corso delle trattative le Parti hanno concordato che le proposte della piattaforma contrattuale fossero portate a conoscenza del personale interessato, mediante assemblea sindacale. Di tutti gli incontri, la RSU d'Istituto ha facoltà di redigere specifico verbale, il che, in ogni caso, non si configura come un adempimento indispensabile ai fini delle procedure poste in essere al tavolo contrattuale e finalizzate a condividere le norme pattizie contenute nel CII.

PARTE GENERALE

CAPITOLO PRIMO - AREA CONTRATTUALE

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale scolastico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso l'ISIS «E. De Nicola» e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL del Comparto Scuola, al quale si rinvia per quanto non previsto negli articoli che seguono, fatte salve le novità introdotte dalla più recente normativa sopra citata, particolarmente il Decreto Legislativo 150/2009 e la Legge 107/2015. Il personale del comparto si articola nelle seguenti aree professionali:

- a) area della funzione docente;
- b) area dei servizi generali, tecnici e amministrativi (ATA).

ARTICOLO 2 - DURATA E VIGENZA CONTRATTUALE

1. Il presente CII ha la durata di un anno scolastico e ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo CII, fatta comunque salva la possibilità di opportune e necessarie modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta legittima delle Parti. La sua validità è riferita all'anno scolastico 2020-2021 e, in ogni caso, sino alla sottoscrizione di un accordo successivo.

ARTICOLO 3 - MATERIE AGGIUNTIVE E NUOVE COMPETENZE

1. Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente al CII, diverse da quelle riportate nel presente articolato, che richiedono specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle Parti in successivi momenti di verifica, e, previo accordo, formeranno parte integrante del CII anche in costanza della sua vigenza.

2. Gli argomenti che riguardano problematiche di competenza del Collegio dei Docenti o specifiche prerogative del Consiglio d'Istituto o, in particolare, competenze che rientrano nelle prerogative esclusive del Dirigente scolastico, non possono essere oggetto di trattative negoziali. Per altri aspetti, come già rilevato, si rimanda a quanto stabilito dalla normativa vigente, da ultimo il Decreto Legislativo 150/2009 e la Legge 107/2015.

ARTICOLO 4 - FINALITÀ DEL CONTRATTO

1. Finalità del presente contratto sono:

- migliorare la qualità del servizio scolastico erogato;
- sostenere i processi innovatori in atto;
- incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività;
- qualificare ed ampliare l'offerta formativa;
- realizzare gli obiettivi formativi e curriculari fissati;
- valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente ed ATA, tenuto conto delle esigenze e delle disponibilità di tutto il personale interessato e dei vincoli derivanti dall'organico dell'Istituto.

ARTICOLO 5 - PUBBLICIZZAZIONE

1. Il CII sarà affisso all'Albo sindacale, spedito agli aventi diritto secondo le disposizioni normative e posto in formato elettronico sul sito web dell'Istituto, così come ogni altro accordo contrattuale stipulato tra le Parti.

CAPITOLO SECONDO - SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

ARTICOLO 6 - OBIETTIVI E STRUMENTI DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione collettiva: si svolge a livello integrativo nazionale, regionale e a livello di istituzione scolastica;
- b) partecipazione: si articola negli istituti dell'informazione, della concertazione e delle intese; essa può prevedere, altresì, l'istituzione di commissioni paritetiche con finalità propositive;
- c) interpretazione autentica dei contratti collettivi di cui al seguente art. 9.

3. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente scolastico e degli Organi collegiali, stabilite per legge, si svolge con le modalità previste dalla vigente normativa.

4. Le delegazioni trattanti a livello di istituzione scolastica sono costituite come segue:

- a) per la parte pubblica: dal Dirigente scolastico;
- b) per le organizzazioni sindacali: dalla RSU d'Istituto e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL, come previsto dall'Accordo Quadro del 7 agosto 1998 sulla costituzione della RSU.

ARTICOLO 7 - PROCEDURA DI RINNOVO

1. Il Dirigente scolastico si impegna ad avviare la trattativa per il rinnovo del CII non oltre il 30 settembre.
2. Il Dirigente scolastico, che potrà farsi assistere nel corso delle trattative dal Direttore amministrativo, è il solo interlocutore della RSU e in tale ruolo è il solo competente a formulare proposte alternative a quelle avanzate dalla RSU.

ARTICOLO 8 - SCADENZARIO TRATTATIVE, SEQUENZA CONTRATTUALE, INFORMATIVA PREVENTIVA E SUCCESSIVA

1. Il primo incontro è stabilito dal Dirigente scolastico, anche ad istanza della RSU; i successivi, invece, sono fissati di volta in volta dal Dirigente scolastico o, d'intesa, dalle Parti.
2. Le trattative si tengono al termine dell'orario scolastico, o non prima delle ultime due ore di lezione, e la RSU utilizzerà i permessi sindacali ad essa riconosciuti per le ore di eventuali incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro.
3. Al termine delle trattative, e prima della sottoscrizione del CII, la RSU ha facoltà di indire un'assemblea sindacale al fine di rendere edotto il personale della Scuola degli accordi raggiunti.
4. In riferimento alla materia del presente articolo 8, si stabilisce il seguente calendario di massima, comprendente anche specifiche materie d'informazione preventiva e successiva:

settembre/febbraio:

- adeguamento degli organici di diritto alle situazioni di fatto;
- informativa sull'assegnazione dei docenti alle classi;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo d'Istituto in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie delle attività;
- misura dei compensi aggiuntivi per il personale docente, ivi compresi i collaboratori del Dirigente scolastico;
- misura dei compensi aggiuntivi per il personale ATA;
- comunicazione monte-ore dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti RSU;
- misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione/aggiornamento del personale della Scuola;
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto e con fondi europei;

aprile/maggio:

- informativa preventiva sui dati relativi all'iscrizione degli alunni;
- previsione e/o determinazione degli organici di diritto della Scuola;

giugno/luglio:

- informativa preventiva sulla formazione delle classi;
- informativa successiva sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
- verifica dell'attuazione del CII e dello stato di utilizzo delle risorse.

ARTICOLO 9 - PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO

1. In caso di controversia sull'interpretazione dei contratti collettivi, ivi compreso il presente CII, le Parti stabiliranno un incontro, entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso questo Istituto, in attuazione dell'art. 49 del Decreto legislativo 165/2001, come sostituito dal Decreto Legislativo 150/2009, art. 61, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata o protocollata presso questo Istituto. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e richiamare gli elementi giuridici sui quali essa si basa; in ogni caso, deve fare riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale. Le Parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui sopra.

CAPITOLO TERZO - DIRITTI SINDACALI

ARTICOLO 10 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA, COMUNICAZIONI E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. Il Dirigente scolastico e la RSU concordano le seguenti modalità di applicazione del CCNL e del CII, in materia di semplificazione e trasparenza:

- l'affissione all'Albo sindacale della Scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi compensi;
- copia dei succitati prospetti è consegnata alla RSU;
- la RSU ha diritto di accesso agli atti della Scuola sulle materie d'informazione preventiva e successiva.

2. I lavoratori, la RSU e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto alla visione di tutti gli atti della Scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90. Per tutto quanto non specificato in questa sede, si rinvia alla normativa specifica e alla trasparenza degli Atti d'Ufficio.

3. La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi documento o istanza prodotta dal lavoratore, con la precisazione che si intendono escluse tutte le questioni riconducibili al rapporto del docente con studenti e famiglie, e in generale all'area della didattica, che richiedono una diretta interlocuzione con il Dirigente scolastico e non possono essere ridotte a mere note protocollate e a lui indirizzate. Al personale della Scuola, che abbia inoltrato al Dirigente scolastico segnalazioni scritte relative a circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, dovrà essere data risposta verbale o scritta, entro trenta giorni, ai sensi della Legge 241/90.

4. Le comunicazioni di specifico interesse del personale devono essere rese loro note.

ARTICOLO 11 - ATTIVITÀ SINDACALE E ALBO SINDACALE

1. La RSU e le OO. SS. hanno a disposizione in questa istituzione scolastica un proprio Albo sindacale e hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e

concernente la materia del diritto del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Ogni documento affisso all'Albo sindacale va firmato per esteso (nome e cognome) da chi lo affigge (con firma riconoscibile), in modo da assumersene *in toto* la responsabilità anche legale del documento divulgato.

2. Il Dirigente Scolastico comunica ad inizio anno scolastico alla RSU il monte-ore di permessi sindacali spettanti; successivamente, la RSU comunicherà al Dirigente Scolastico le modalità di ripartizione del monte-ore predetto.

3. L'Amministrazione scolastica 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. Ad ogni Organizzazione Sindacale che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.

4. I rappresentanti delle OO. SS. hanno diritto d'ingresso agli Uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico, compatibilmente con la presenza in servizio del personale amministrativo ad essi preposto.

ARTICOLO 12 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il personale del Comparto Scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue *pro capite*, per ciascun anno scolastico. Il tempo di percorrenza in ambito comunale è calcolato in 30 minuti. In ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti. I tempi di viaggio rientrano nel monte ore annuo previsto.

2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro, e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO. SS. aventi diritto. La durata di ogni assemblea d'Istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore. Le assemblee possono essere indette dalla RSU d'Istituto.

ARTICOLO 13 - MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

1. Convocazione dell'assemblea, sua durata, ordine del giorno ed eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note al Dirigente scolastico dai sindacati territoriali almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax. La comunicazione, con l'indicazione del locale in cui si terrà l'assemblea, deve essere affissa all'Albo dell'Istituto e resa nota a tutto il personale interessato in tempo utile per consentire a ciascuno di esprimere la propria eventuale adesione.

2. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO. SS. possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va poi affissa all'Albo.

3. Contestualmente all'affissione all'Albo, il Dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso interno al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, che fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. Al personale che non è stato informato, non può essere impedito di presenziare all'assemblea, della cui partecipazione non occorre fornire alcuna attestazione.

4. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

ARTICOLO 14 - SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

1. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario e avvertendo le famiglie interessate. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio. Se all'assemblea partecipa anche il personale ATA, se ne dovrà tener conto nell'organizzazione didattica e ai fini dell'erogazione del servizio.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali (nonché con l'integrazione dello scrutinio finale) e di ogni tipologia di esame e concorsi, ivi compresi gli Esami di Stato, integrativi e di idoneità.

ARTICOLO 15 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI SCIOPERO

1. In riferimento all'esercizio del diritto di sciopero, nonché alle prestazioni indispensabili in caso di sciopero del personale del Comparto Scuola, per tutto quanto non previsto dai successivi commi, si rinvia al contenuto della Legge 12 giugno 1990, n. 146, recante «Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della Commissione di garanzia dell'attuazione della legge», integrata con la Legge 11 aprile 2000, n. 83, avente ad oggetto «Modifiche ed integrazioni della Legge 12 giugno 1990, n. 146, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati», nonché all'Accordo Integrativo Nazionale stipulato in data 8 ottobre 1999 e concernente i «Criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero» e all'intesa firmata dalle OO. SS. e dall'ARAN, finalizzata a disciplinare le prestazioni minime di servizio durante l'astensione dal lavoro dei dipendenti del Comparto Scuola in attuazione delle sopra citate Leggi 146/1990 e 83/2000.

2. In caso di esercizio del diritto di sciopero sia del personale ATA sia di quello docente, il Dirigente scolastico, sulla base dei dati conoscitivi in proprio possesso, ottenuti anche a seguito di comunicazione volontaria resa dal personale scolastico circa l'adesione o meno allo sciopero, valuterà l'entità dell'eventuale riduzione del servizio scolastico e comunicherà all'utenza le modalità di funzionamento dell'istituzione scolastica, assicurando un contingente minimo di personale ATA in servizio, pari ad almeno n. 2 unità (1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo).

3. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine: dal Primo collaboratore del DS; dal Secondo collaboratore del DS; da altri docenti collaboratori del DS con specifici incarichi, dando precedenza al docente con maggiore anzianità di servizi; infine, dal docente in servizio, con contratto a tempo indeterminato, avente anch'egli maggiore anzianità di servizio.

ARTICOLO 16 - RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. i dati relativi all'avvenuta adesione.
2. Successivamente, il Dirigente scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti, per le trattenute di legge, agli Uffici Pagatori.

ARTICOLO 17 - PATROCINIO

1. Le OO. SS., su delega degli interessati, hanno diritto di accesso agli atti a livello di Istituto, in ossequio alle norme vigenti sull'Amministrazione trasparente. Il personale scolastico può farsi rappresentare in Istituto dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.
2. Le OO. SS., firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, hanno diritto di svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva, come previsto dal D. lgs. 626/1994 e successive modifiche.

ARTICOLO 18 - REFERENDUM

1. Le OO. SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra tutti i lavoratori, o solo tra gli iscritti alla medesima OO. SS., su tutte le materie inerenti l'attività sindacale d'Istituto. La richiesta, opportunamente motivata, sarà indirizzata al Dirigente scolastico (per conoscenza, alle altre OO. SS.), che la recepirà con apposita circolare.
2. Il Dirigente scolastico farà poi firmare tutto il personale per presa visione, facendo affiggere la circolare, contenente tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, all'Albo sindacale. Il Dirigente scolastico all'uopo metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum.

CAPITOLO QUARTO - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

ARTICOLO 19 - PERMESSI PER ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

1. In riferimento all'attività di formazione, occorre richiamare e, all'occorrenza, attuare quanto statuito dal vigente CCNL del Comparto Scuola, capo VI - La formazione, articoli 63-71.
2. I permessi per l'attività di aggiornamento, riconosciuti indispensabili per lo sviluppo della professionalità docente, vengono concessi ad almeno tre docenti per giornata lavorativa, compatibilmente con le inderogabili esigenze di funzionamento della scuola e di erogazione del servizio. Il Dirigente scolastico, di fronte alle iniziative di formazione, riconosciute dall'Amministrazione, che rispondano pienamente alle finalità dell'Istituzione scolastica ed inserite nel PTOF, assicura la partecipazione ad almeno tre docenti della scuola utilizzando l'orario di lavoro in maniera flessibile. Le stesse opportunità devono essere offerte al personale che partecipa come formatore o esperto.

3. In caso di richieste numericamente cospicue, superiori alle tre unità, e tali da non poter essere ragionevolmente soddisfatte senza compromettere il normale funzionamento della scuola, si stabilisce il criterio della rotazione quale parametro dirimente, al fine di consentire a tutti i richiedenti di poter partecipare con il sistema della rotazione alle attività di formazione. Ove mai il suddetto criterio non dovesse risultare pienamente dirimente, a parità di condizioni, si valuta l'equa distribuzione dei partecipanti tra le varie classi di concorso e la continuità dell'attività stessa, per evitare interruzioni tra i vari eventuali segmenti del percorso formativo. In ultima analisi, la posizione di docente incardinato a tempo indeterminato nell'istituzione scolastica.

CAPITOLO QUINTO - ATTIVITÀ DELL'ISTITUTO E GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 20 - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ D'ISTITUTO

1. Tutti gli impegni contrattuali dei docenti in attività deliberate dal PTOF, ivi comprese le ore di insegnamento, si attuano e si definiscono sulla base dei seguenti criteri informativi:

- rispetto delle ore di lavoro del personale docente;
- rispetto del diritto al riposo nell'attività lavorativa.

Tali criteri implicano che:

- tutte le attività di servizio hanno termine entro le ore 20.00, tranne che in caso di eventi particolari, progetti in partenariato con gli Enti Locali e ogni altra attività progettuale non prevista dal PTOF, prolungamento imprevisto del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, Consigli di Classe, scrutini ed esami di qualsiasi tipologia; attività ufficiali della Scuola o impegni e appuntamenti del Dirigente scolastico;
- tutte le riunioni collegiali ordinarie, in presenza di attività didattiche antimeridiane, si svolgono in orario pomeridiano, dal lunedì al venerdì della settimana, ponderando una opportuna turnazione dei giorni settimanali.

2. L'articolazione settimanale dell'orario di servizio del docente deve prevedere quanto segue:

- distribuzione delle 18 ore di insegnamento in non meno di cinque giornate settimanali (CCNL, Comparto Scuola, art. 28, comma 5);
- contenimento del numero giornaliero delle ore di lezione, non superiore, ove possibile, a n. 5 ore; tale criterio non si può sempre applicare nei casi di docenti con orario settimanale superiore a 18 ore o di docenti su più scuole;
- per i docenti tenuti al completamento dell'orario di insegnamento, ossia con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali, si applica quanto stabilito dal vigente CCNL, Comparto Scuola, art. 28, comma 6.

3. Gli impegni e le attività funzionali all'insegnamento sono regolate dal CCNL, Comparto Scuola, art. 29, nonché, per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, dall'O. M. 22 luglio 1997, n. 446. Per quanto concerne i docenti con orario di cattedra distribuito in più scuole, le attività funzionali all'insegnamento non devono superare di norma i limiti previsti dalle disposizioni del CCNL vigente.

4. I docenti che per motivi personali o di salute - debitamente documentati o autocertificati ai sensi delle vigenti disposizioni - richiedono un'articolazione dell'orario

settimanale di servizio diversa da quanto sopra previsto (ivi, comma 2), devono farne motivata e documentata richiesta per tempo, e per iscritto, al Dirigente scolastico, che esamina la questione e dà una risposta agli interessati.

ARTICOLO 21 - CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

1. I criteri di ripartizione del fondo d'Istituto scaturiscono dalla disponibilità finanziaria e dagli obiettivi didattici ed educativi previsti dal PTOF. Esaminate le disponibilità finanziarie per l'anno scolastico 2020/2021, le parti concordano quanto segue:

- la parte del fondo comune spettante al personale docente e ATA viene ripartita nella seguente misura: al netto degli accantonamenti per l'Indennità di direzione al Dsga e dei compensi al personale docente per gli interventi IDER e IDES, il 70% del fondo disponibile è riservato al personale docente e il 30% al personale Ata;
- le risorse utilizzabili per i docenti con funzioni strumentali al PTOF, che sono quelle spettanti sulla base dell'art. 37 del CCNI del 31/8/99, tenuto conto anche di quanto stabilito dal vigente CCNL, Comparto Scuola, sono ripartite equamente tra i 7 docenti individuati dal Dirigente scolastico e dal Collegio dei Docenti quali funzioni strumentali al PTOF.

ARTICOLO 22 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO INCARICHI PERSONALE DOCENTE

1. Nell'Allegato B si riporta il Prospetto riepilogativo della ripartizione del Fondo d'Istituto 2020/2021, in rapporto agli incarichi previsti per il personale docente.

ARTICOLO 23 - DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

1. Il numero dei docenti con funzioni strumentali al PTOF, le aree e le attività da esplicare sono individuate dal Dirigente scolastico con delibera del Collegio dei Docenti.

2. Le Parti, viste la delibera collegiale e la disponibilità finanziaria, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere a ciascun docente con funzioni strumentali per l'anno scolastico 2020/2021, lo stesso compenso da dedurre sul *budget* di riferimento. Le aree individuate per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

AREA 1 - Area PTOF: PTOF, Carta dei Servizi, supporto al coordinamento del PDM.
AREA 2 - Area didattica: INVALSI, coordinamento Olimpiadi di matematica e di area scientifica e umanistica, gare culturali, interventi di recupero e sostegno (IDER e IDES).
AREA 3 - Area orientamento in entrata: orientamento, obbligo d'istruzione, iniziative d'integrazione, contrasto della dispersione scolastica e insuccesso scolastico.
AREA 4 - Area disagio e inclusione: studenti con bisogni educativi speciali (BES), benessere scolastico, Piano d'inclusività per prevenire e contrastare il disagio.
AREA 5 - Area disagio e inclusione: studenti con DSA, BES e diversa abilità, progettualità e innovazione.
AREA 6 - Area orientamento in uscita: orientamento post diploma, tirocini e stage, progetti e attività di eccellenza, anche con enti locali e istituzioni esterne.
AREA 7 - Area cittadinanza europea: Erasmus, scambi culturali con l'estero, partenariati elettronici, stage linguistici.

CAPITOLO SESTO - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

ARTICOLO 24 - LETTERA DI INCARICO

1. Il Dirigente scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive a tutto il personale scolastico sulla base dei seguenti criteri generali: disponibilità ad assumere l'incarico; possesso di competenze specifiche coerenti con l'incarico da assumere; criterio della continuità; criterio della rotazione, particolarmente al fine di favorire lo sviluppo di specifiche professionalità.

2. Il Dirigente scolastico, inoltre, affida gli incarichi predetti con lettera individuale, in cui viene indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfettario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore retribuite;
- le modalità richieste circa la certificazione delle attività svolte anche ai fini della rendicontazione.

3. I compensi forfettari previsti dal presente contratto sono ridotti, o non corrisposti, in proporzione alla parziale prestazione professionale o, nel secondo caso, a fronte di una totale mancanza di prestazione svolta.

4. Al personale docente, nel caso di attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi e svolte per commissioni o gruppi di lavoro, laddove si dovesse lamentare l'assenza di un componente, la quota complessiva può essere redistribuita ai restanti componenti del team a condizione che l'obiettivo fissato sia stato pienamente raggiunto. Diversamente, i compensi stabiliti forfettariamente per ore di impegno non possono essere redistribuiti *sic et simpliciter* a seguito dell'assenza di un componente.

ARTICOLO 25 - CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. In ordine alla sostituzione dei docenti assenti, la Dirigenza scolastica applica i seguenti criteri:

a) sostituzione dei docenti assenti con colleghi senza oneri per l'Amministrazione, secondo il seguente ordine:

- docente che deve recuperare permessi brevi;
- docente con ore a disposizione per completamento dell'orario di servizio, ossia con orario di cattedra inferiore a 18 ore;
- docente di sostegno in orario;
- docente con ore desunte dall'organico di potenziamento.

b) sostituzione dei docenti assenti con colleghi resisi disponibili per ore retribuite, secondo il seguente ordine:

- docente della stessa disciplina a disposizione a pagamento;
- docente di altra disciplina a disposizione a pagamento.

c) trasferimento degli alunni di una classe senza docente in altra classe:

- in caso di pochi alunni e in mancanza dei docenti citati alle lettere A) e B), si procederà al trasferimento degli alunni senza docente in una classe "ospitante", scelta con il criterio delle classi parallele (prime classi con prime classi, alunni del biennio in classi del biennio, etc.).

Si ricorda che i docenti a disposizione per completamento dell'orario di servizio sono tenuti ad essere reperibili in Sala professori per eventuali sostituzioni.

2. La sostituzione dei docenti assenti avviene pertanto nel seguente ordine:

- 1) docente che deve recuperare un *tot* numero di ore di permessi brevi fruiti;
- 2) docente con ore a disposizione per completamento dell'orario di servizio;
- 3) docente di sostegno in servizio ma libero da impegni;
- 3) docente con ore desunte dall'organico di potenziamento e libero da impegni;
- 4) docente disponibile ad effettuare ore retribuite di supplenza.

CAPITOLO SETTIMO - DISPOSIZIONI PARTICOLARI DOCENTI E ATA

ARTICOLO 26 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E USCITA PER IL PERSONALE ATA

1. In applicazione del disposto dell'art. 22, comma 4, lettera c 6), del CCNL 2016/2018, per procedere all'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- che le unità del personale ATA ne facciano formale e motivata richiesta;
- che la stessa sia compatibile con la corretta erogazione dei servizi e la loro qualità.

ARTICOLO 27 - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

1. In applicazione del disposto dell'art. 22, comma 4, lettera c 8), del CCNL 2016/2018, e in considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una regolamentazione in via sperimentale per l'anno scolastico 2020/2021, sia per il personale docente sia per il personale ATA, con l'accordo di apportare eventuali integrazioni o modifiche in corso d'opera secondo necessità.

2. Le comunicazioni avvengono con affissione all'Albo, in sala Docenti, sul sito web; quelle indirizzate alla singola persona, anche via mail (peo e pec). Le fasce orarie di rispetto sono dal lunedì al venerdì, dalle 7.45 alle 19.00, e in caso di apertura il sabato, dalle 7.45 alle 14.00.

3. È fatta salva per l'amministrazione la possibilità di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari e i giorni indicati sopra nei casi di urgenza indifferibile.

ARTICOLO 28 - RIFLESSI DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale coinvolto.

2. L'attività di formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

ARTICOLO 29 - FONDI FINALIZZATI: PCTO E PON

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, quali per esempio i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) e le attività progettuali PON, possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto anche il contrario, e

saranno utilizzati per finanziare le attività connesse e sostenere le relative spese di materiali e attrezzature.

ARTICOLO 30 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE e ATA

1. La professionalità del personale scolastico, docente e ATA, viene valorizzata dal Dirigente scolastico con l'assegnazione di un compenso che sostituisce il cosiddetto *bonus premiale* riservato fino allo scorso anno al solo personale docente.

2. Le risorse finanziarie assegnate a questa istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale scolastico, per l'anno scolastico 2020/2021, sono pari a euro 9.338,73 (nota MIUR n. 23072 del 30 settembre 2020), fondo che sarà ripartito come segue: il 70% al personale docente e il 30% al personale ATA.

3. I compensi per la valorizzazione del personale scolastico, ex bonus premiale, saranno determinati con quote individuali della stessa entità sulla base dei seguenti criteri generali, ai sensi dell'art. 22, lettera c 4), del CCNL 2016/2018:

a) contributo professionale offerto in attività in presenza durante l'emergenza sanitaria da Covid-19;

b) contributo professionale offerto principalmente in supporto alla DAD/DDI.

Il compenso in questione, ex bonus premiale, non verrà assegnato ai docenti e al personale ATA che hanno superato il 30% di assenze sul computo totale dei giorni di lezione/lavoro dell'anno scolastico, eccezion fatta per i casi di lunga degenza che pertanto non si configurano come assenze per malattia stagionale o occasionale.

4. In base ai criteri sopra citati, i docenti saranno individuati come da tabella sotto riportata:

• Docenti di sostegno presenti in Istituto con gli allievi coinvolti durante la DAD	n. 8 unità
• Staff della Dirigenza coinvolto in presenza	n. 4 unità
• Coordinatori di classe impegnati in DAD	n. 36 unità
• Referente Covid	n. 1 unità
• Animatore digitale	n. 1 unità
• Team digitale	n. 4 unità
• Funzioni strumentali al PTOF	n. 7 unità

5. Il personale ATA sarà individuato come da tabella sotto riportata:

• Collaboratori scolastici coinvolti in presenza nelle attività di contrasto del Covid	n. 12 unità
• Assistenti tecnici (supporto alla DAD/DDI)	n. 6 unità
• Assistenti amministrativi (supporto alla DAD/DDI)	n. 6 unità

CAPITOLO OTTAVO - PERSONALE ATA

ARTICOLO 31 - CRITERI DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ATA ASSENTE

1. Per la sostituzione del personale ATA assente, le Parti stabiliscono i seguenti criteri:

- Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze, fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore con comunicazione di servizio individuale, anche verbale, *ad horas*.
- Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione di servizio individuale, anche verbale, *ad horas* del Dirigente scolastico e/o del Direttore amministrativo.
- Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione con comunicazione di servizio *ad horas*.

ARTICOLO 32 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. La partecipazione alle attività aggiuntive del personale ATA è facoltativa. Saranno adottati criteri di equità per l'utilizzo di tutte le unità che si rendano disponibili. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del PTOF, affida gli incarichi.

2. Per la scelta del personale da utilizzare si terrà conto delle seguenti priorità:

- competenze specifiche coerenti con gli incarichi riferiti all'attività programmata;
- indicazioni emerse dalle disponibilità date in assemblea del personale;
- disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi durante l'orario d'obbligo.

ARTICOLO 33 - TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2020/2021, alle quali accede tutto il personale ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato, risultano le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari ai fini dell'attuazione del PTOF;
- collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza (assistenti amministrativi, assistenti tecnici);
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- assistenza Decreto lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;
- spostamento suppellettili;
- sostituzione custode;
- pulizie straordinarie;
- progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate; informatizzazione procedure;
- ricevimento del pubblico in orario pomeridiano;
- sostituzione DSGA;
- sostituzione colleghi assenti (intensificazione delle prestazioni lavorative ordinarie).

2. Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo d'Istituto, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, da usufruire di norma durante la sospensione delle attività didattiche. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario, dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Direttore amministrativo.

ARTICOLO 34 - PROSPETTO RIEPILOGATIVO INCARICHI PERSONALE ATA

1. Nell'Allegato C si riporta il Prospetto riepilogativo della ripartizione del Fondo d'Istituto 2020/2021 in rapporto agli incarichi previsti per il personale ATA.

ARTICOLO 35 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, come da CCNL vigente, è stabilito in 36 ore settimanali articolate in questo istituto su 5 giorni lavorativi in regime di attività didattiche. L'articolazione dell'orario è così disciplinato:

- l'orario di lavoro del personale ATA non può superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere;
- se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti;
- tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di servizio giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, in accordo con quanto disposto dal vigente CCNL, art. 51, comma 3;
- l'orario di servizio per il personale assistente tecnico è subordinato alle esigenze didattiche e in sua stretta funzione.

ARTICOLO 36 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n. 4 unità operative a tempo indeterminato e n. 2 unità con contratto fino al 30 giugno 2021, è formulata secondo i seguenti criteri:

- Area amministrativa e contabilità - Area affari generali e protocollo - Area Magazzino: n. 1 addetti.
- Area del personale: n. 3 addetti;
- Area didattica alunni: n. 2 addetti;

2. Il Direttore amministrativo provvede all'equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente scolastico.

3. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente tecnico tiene conto della ripartizione delle ore di pratica didattica, fermo restando il limite di una unità per ogni laboratorio. L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici dovrà riguardare macchine e attrezzature dei laboratori, nonché la tenuta di buono stato delle stesse. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, le 36 ore di servizio sono utilizzate per la normale manutenzione e per le attività di aggiornamento e/o formazione. Il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dei compiti di natura didattica.

4. Il Direttore amministrativo provvede all'equa distribuzione dei compiti ordinari dei collaboratori scolastici, garantendo la sorveglianza di tutto l'Istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro è stabilito secondo il criterio di equa ripartizione.

ARTICOLO 37 - INCARICHI DI NATURA SPECIFICA DEL PERSONALE ATA (seconda posizione economica art. 2 sequenza contrattuale 2008- art. 7; art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007)

1. Il DSGA propone al Dirigente Scolastico gli incarichi specifici da assegnare sulla base del PTOF e tenuto conto del piano delle attività del personale ATA e della Direttiva del DS al DSGA. Al personale ATA che beneficia della seconda posizione economica, art. 2, sequenza contrattuale aprile 2008, e art. 7, CCNL 2004/2005, sono attribuite mansioni

aggiuntive e allo stesso modo si procede per il personale che, in seguito alla sequenza contrattuale aprile/luglio 2009, ha conseguito il diritto nel corso dell'anno. Il relativo compenso, così come stabilito dal CCNL, sarà liquidato direttamente dalla D.P.T.

2. Il personale ATA di cui al comma 1 non potrà svolgere incarichi di natura specifica di cui all'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007.

3. Al personale ATA individuato, sarà attribuito un incarico specifico il cui compenso sarà proporzionale all'impegno e alla natura dell'incarico stesso. A tale scopo si premette che la complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Il CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA - a domanda - di incarichi specifici. Tali incarichi, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

4. Nel caso di incarichi specifici la valorizzazione lorda sarà fatta tenendo conto del diverso carico di lavoro e dell'incidenza successiva degli oneri previdenziali. I diversi incarichi sono assegnati annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e della seconda posizione economica. Il riferimento nominativo di tali incarichi è da considerarsi parte della informazione successiva.

5. Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, e in riferimento al piano delle attività presentato dal DSGA per l'anno scolastico 2020/2021, sono individuate le seguenti aree:

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE
--

Sottoscritto il presente contratto, il Dirigente scolastico assegna gli incarichi in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ufficio di segreteria.

Si propongono, a seguire, le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di dover assegnare per l'anno scolastico 2020/2021. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di seconda posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008, artt. 3 e 5.

Personale individuato	Descrizione incarico
(AA) CAPONE Fabio	-Riconoscimento di anzianità valida ai fini dell'attribuzione delle successive posizioni stipendiali (DPR 399/88, articolo 4, comma 3)
(AA) PALMA Francesco	Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, di scarico e dismissione di beni
(AA) PIZZANO Raffaele Carlo	Controllo e riordino fascicoli del personale docenti ed ATA
(AA) GUARINO Pasqualina	Supporto alle famiglie sulla Piattaforma Pago inRete
(AA) DE ROSA Maria	Addetto alla vigilanza del rispetto del divieto di fumo
(AT) AURIEMMA Umberto	Rapporti con gli Enti locali per gli interventi di manutenzione e a supporto dell'Rspp per gli adempimenti ai sensi del D.Lgs 81/2008

(AT) SICA Gianpaolo	Gestione rete elettrica
(AT) FIORILLO Gennaro	Gestione rapporti con fornitura telefonica
(AT) FARINA Giovanni	Ausilio al RSPP per la tenuta del registro anti - incendio
(AT) CASTELLANO Arturo	Supporto nelle procedure di collaudo, ricognizione e inventario informatico
(AT) MERLINO Paolo	Direzione dei lavori di ripristino aule laboratoriali e distribuzione delle suppellettili nei locali di riferimento
(AT) MALLARDO Pasquale	Gestione servizi esterni e lavori di assistenza agli uffici di segreteria di carattere informatico e tecnico
(CS) TOTARO Eugenio	Gestione del materiale di pulizia del I piano. 1. Controllo gestione del materiale di pulizia mensile; 2. Carico e scarico del materiale; 3. Registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo Collaboratore; 4. Custodia e inventario 5. Presentazione delle richieste di acquisto del suddetto materiale in base alle esigenze riscontrate
(CS) VENEROSO Raimondo	Addetto al controllo quotidiano praticabilità delle vie d'uscita
(CS) MAIORANO Clementina	Gestione del materiale di pulizia del piano terra. 1. Controllo gestione del materiale di pulizia mensile; 2. Carico e scarico del materiale; 3. Registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo Collaboratore; 4. Custodia e inventario 5. Presentazione delle richieste di acquisto del suddetto materiale in base alle esigenze riscontrate;
(CS) MESSINA Rosa	Gestione del materiale di pulizia del III piano. 1. Controllo gestione del materiale di pulizia mensile; 2. Carico e scarico del materiali; 3. Registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo Collaboratore; 4. Custodia e inventario 5. Presentazione delle richieste di acquisto del suddetto materiale in base alle esigenze riscontrate;
(CS) FRONCILLO Antonio	Gestione del materiale di pulizia del IV piano. 1. Controllo gestione del materiale di pulizia mensile; 2. Carico e scarico del materiale; 3. Registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo Collaboratore; 4. Custodia e inventario 5. Presentazione delle richieste di acquisto del suddetto materiale in base alle esigenze riscontrate;
(CS) DI FRANCESCO Rocco	Pulizia periodica pluviali
(CS) DE ROSA Giuseppina	Cura delle aiuole poste all'ingresso dell'istituto scolastico e referente manutenzione delle aree verdi pertinentziali
(CS) PISCO Vincenzo	Gestione del materiale di pulizia del II piano. 1. Controllo gestione del materiale di pulizia mensile; 2. Carico e scarico del materiale; 3. Registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo Collaboratore; 4. Custodia e inventario 5. Presentazione delle richieste di acquisto del suddetto 6. materiale in base alle esigenze riscontrate;

(CS) PLATELLA Immacolata	Gestione registro delle pulizie ai sensi della normativa INAIL in materia di Covid
(CS) BARBARO Maria Rosaria	Gestione del materiale di pulizia della palestra e spogliatoi. 1. Controllo gestione del materiale di pulizia mensile; 2. Carico e scarico del materiale; 3. Registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo Collaboratore; 4. Custodia e inventario 5. Presentazione delle richieste di acquisto del suddetto materiale in base alle esigenze riscontrate;

Eventuali importi non assegnati saranno ridistribuiti all'interno degli altri incarichi.

CAPITOLO NONO - NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ARTICOLO 38 - GENERALITÀ

1. Il presente CII viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza e tutela della salute nell'ambiente di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal Decreto lgs. 4 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza), che ha abrogato il D. lgs. 626/94 e successive integrazioni e modificazioni, introducendo alcune significative novità in materia di sicurezza; dal Decreto lgs. 242/96; dal D. M. 292/96; dal D. M. 382/98 e dal vigente CCNL del Comparto Scuola. Al fine di assicurare compiuta attuazione a forme di partecipazione e di collaborazione dei soggetti interessati al sistema di prevenzione e di sicurezza dell'ambiente di lavoro, le Parti convengono sulla necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione all'interno di questo Istituto sulla base dei criteri e delle modalità previsti dai successivi articoli del presente capitolo, in coerenza con le norme legislative di riferimento e con quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale quadro del 10 luglio 1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico.

2. Rispetto a quanto non è espressamente indicato nel presente CII, la normativa di riferimento primaria in materia di sicurezza e tutela della salute nell'ambiente di lavoro è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente, particolarmente dal Decreto lgs. 81/2008, cui si rinvia per ogni opportuna esigenza.

3. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle vigenti norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico regionale previsto dalla vigente normativa.

ARTICOLO 39 - 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 studenti delle istituzioni scolastiche in cui 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 video terminali. Sono, altresì, da comprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per le iniziative realizzate o autorizzate dalla Scuola.

3. Nei limiti delle risorse disponibili si possono prevedere attività di formazione e informazione in materia di sicurezza a beneficio dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.

ARTICOLO 40 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi della normativa sopra citata, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza e tutela della salute nell'ambiente di lavoro:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, etc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di un *Documento di valutazione dei rischi*, redatto con la collaborazione di esperti degli Enti Locali, di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori, nonché di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (cfr. *infra*, articolo 37), 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 di prevenzione e protezione;
- pubblicazione e informazione in materia di sicurezza;
- simulazione di evacuazione in caso di calamità naturale, da effettuare due volte all'anno;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

ARTICOLO 41 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Il Dirigente scolastico 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 e/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.

ARTICOLO 42 - IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

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 personalmente dal Dirigente Scolastico, che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione.

2. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la Scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, egli designa, comunicandolo al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), il Responsabile

del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), che deve possedere attitudini e capacità adeguate.

3. Il RSPP può essere individuato tra il personale interno all'unità scolastica, se provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile. In tal caso, il Responsabile della Sicurezza è nominato dal Dirigente scolastico.

4. In mancanza di un idoneo RSPP individuato tra il personale interno all'istituzione scolastica, il Dirigente scolastico può servirsi di un esperto esterno di comprovata e documentata esperienza e competenza in rapporto al ruolo da ricoprire.

5. Il RSPP dovrà svolgere i seguenti compiti:

- individuare i fattori di rischio, procedere alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;
- redigere i Verbali di sopralluogo e i Verbali delle riunioni periodiche (almeno 1 all'anno);
- aggiornare il *Documento di valutazione dei rischi*, previo sopralluogo in tutti gli ambienti della scuola;
- elaborare, per quanto di sua competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure; individuare e fare adottare ai dipendenti scolastici e agli studenti gli opportuni dispositivi di protezione individuale, conseguenti alla valutazione dei rischi di cui sopra;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- predisporre e coordinare prove di evacuazione nell'Istituto, d'intesa con il Dirigente scolastico (almeno 2 all'anno);
- aggiornare o redigere il *Piano per la gestione dell'emergenza*;
- preparare ed esporre l'*Elenco dei presidi antincendio* con la loro ubicazione (*Registro antincendio*);
- verificare dichiarazione di conformità dei macchinari, marcatura CEE, manuale di uso e manutenzione;
- proporre i programmi di informazione e formazione del personale e degli studenti;
- partecipare alle consultazioni in materia di sicurezza e di tutela della salute previste dalla normativa vigente.

Inoltre, il RSPP dovrà richiedere all'ente proprietario dell'edificio scolastico, verificandone prima l'eventuale avvenuta acquisizione presso gli Uffici di questa istituzione scolastica, della documentazione e certificazione di seguito elencata:

- Planimetrie dell'Istituto.
- Agibilità dell'edificio.
- Certificato Prevenzione Incendi.
- Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico.
- Denuncia degli impianti di messa a terra (Mod. B) e dei verbali delle verifiche biennali da parte della ASL competente.
- Denuncia delle installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche e dei verbali delle verifiche biennali da parte della ASL (Mod. A).
- Certificazione dell'impianto di riscaldamento centralizzato.
- Libretto ascensore.

ARTICOLO 43 - IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in tutte le unità scolastiche previste dal D. M. 382/98, è eletto ai sensi del succitato Accordo Quadro del 10 luglio 1996, dall'art. 58 del CCNL 31 agosto 1999 e dalle successive integrazioni e modificazioni.

2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, le Parti concordano sulle seguenti indicazioni:

a) il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro;

b) laddove il Decreto lgs. 4 aprile 2008, n. 81, prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il RLS, essa si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; pertanto, il Dirigente scolastico consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RLS, che ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione, la quale deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica, e in merito all'organizzazione della formazione;

c) il RLS ha diritto di ricevere le informazioni relative ai documenti sopra citati e, inoltre, alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, gli ambienti di lavoro, l'idoneità degli edifici, gli infortuni e le malattie professionali;

d) il Dirigente scolastico, su istanza del RLS, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il RLS è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e) il RLS ha diritto alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente. La formazione del RLS deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal Decreto lgs. 626/94, come abrogato e modificato dal Decreto lgs. 4 aprile 2008, n. 81 (Testo Unico sulla Sicurezza), e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16 gennaio 1997;

f) il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

ARTICOLO 44 - SORVEGLIANZA SANITARIA, PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

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. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è demandata al Dirigente scolastico.

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati più recentemente nei Decreti lgs. 277/1991, 77/1992, 626/1994, 81/2008; oppure, l'uso sistematico di video terminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. Il personale adibito al servizio di prevenzione e protezione, tenuto conto della normativa specifica al riguardo, è individuato dal Dirigente scolastico, sentito il RLS, e partecipa ai corsi di formazione specialistica organizzati dall'Istituto.

ARTICOLO 45 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o per il tramite del RSPP, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi - che non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo -, alla quale partecipano lo stesso DS, o un suo rappresentante, che la presiede; il RSPP; il medico competente, ove previsto; il RLS.

2. Nel corso di essa 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. Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto, o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione.

ARTICOLO 46 - PERMESSI ORARI RETRIBUITI

1. Per l'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente, il RLS, oltre ai permessi già previsti per i compiti della RSU, utilizza ulteriori ore annue di appositi permessi retribuiti ai sensi dei riferimenti giuridici succitati.

2. Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte-ore al comma 1 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 della prevenzione;
- consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiore a quella prevista dalla vigente normativa;
- partecipazione alle riunioni periodiche in materia di sicurezza previste dalla normativa di riferimento.

Il presente documento si compone di n. 24 pagine più gli allegati, per complessive 32 pagine.

Letto, confermato e sottoscritto

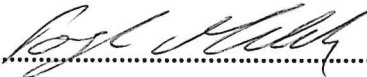
Napoli, 24 febbraio 2021



• PARTE PUBBLICA: Il Dirigente scolastico Stefano Zen

• PARTE SINDACALE
RSU:

Prof.ssa Roberta Landi

Assistente Tecnico sig. Pasquale Mallardo 

Rappresentanti delle OO. SS. Provinciali:

UIL Scuola

CISL Scuola

CGIL Scuola

SNALS Confsal

Gilda Unams Scuola

ASSEGNAZIONI
NOTA 23072 DEL 30/09/2020

DETERMINAZIONE MOF 2020/2021 - VERSIONE GENERALE

DETERMINAZIONE ORG. MOF 2020/2021

PUNTI EROGAZIONE	FIS		FUNZIONI STRUMENTALI		INCARICHI ATA	ORE DI SOSTITUZIONI			P. SPORTIVA		AREA A RISCHIO
	POSTI TOTALI	POSTI II GRADO	COMPLESSITA' FUNZ. STRUM*	DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI		INCARICHI SPECIFICI	ORE ECCEDENTI PRIMARIA	ORE ECCEDENTI SECONDARIA	PRATICA SPORTIVA		
ORGANICO	2	90	66	1	66	23	0	66	35	215,77	

LORDO STATO

CALCOLO FIS 2020/2021		ACCONTO 4/12	SALDO 8/12
FONDO ISTITUTO	56.409,54	18.803,18	37.606,36
FUNZIONI STRUMENTALI	4.448,31	1.482,77	2.965,54
INCARICHI SPECIFICI	3.484,27	1.161,42	2.322,85
PRATICA SPORTIVA	2.994,25	998,08	1.996,17
ORE ECCEDENTI	3.173,94	1.057,98	2.115,96
AREA A RISCHIO	286,33	95,44	190,89
	70.796,64	23.598,88	47.197,76

LORDO DIPENDENTE

CALCOLO FIS 2020/2021		ACCONTO 4/12	SALDO
FONDO ISTITUTO	42.509,07	14.169,69	28.339,38
FUNZIONI STRUMENTALI	3.352,16	1.117,39	2.234,77
INCARICHI SPECIFICI	2.625,67	875,22	1.750,45
PRATICA SPORTIVA	2.256,41	752,14	1.504,27
ORE ECCEDENTI	2.391,82	797,27	1.594,55
AREA A RISCHIO	215,77	71,92	143,85
	53.350,90	17.783,63	35.567,27

hai presentato il prog pratica sportiva?

SI

ALTRI FINANZIAMENTI NAZIONALI E COMUNITARI

TIPOLOGIA	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Valorizzazione (art. 1, comma 126 - legge 107/2015)	12.392,49	9.338,73
Risorse art. 1, comma 592 - Legge 205/2017		0,00
Percorsi trasversali e orientamento	3.628,55	2.734,40
Fondo Sociale Europeo /FESR	0,00	0,00
Altre risorse complessive non identificate		0,00
TOTALE RISORSE NON DA MOF	16.021,04	12.073,13
eventuale incremento per DSGA dal Bonus (Lordo dipendente)		0,00

CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE DSGA

organico	90	30,00	2.700,00
tipologia	verticalizzati € 750	750,00	750,00
nr azienda agraria	0	0,00	0,00
nr convitti	0	0,00	0,00
TOTALE INDENNITA' LORDO DIPENDENTE		3.450,00	
indennità dsga ruolo mesi 9 2.587,50			

CALCOLO INDENNITA' SOST DSGA E FACENTI FUNZIONI

IMPORTO X 365 GG	4.393,60	DAL	AL	GG
PERIODO DI SOST DSGA /FF		01/09/2020	31/08/2021	120
IMPORTO LORDO DIP		1.444,47		

SCRIVERE IL CODICE MECCANOGRAFICO

NAIS042007

NAIS042007

ISIS E. DE NICOLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

STEFANO ZEN

DETERMINAZIONE ORGANICO MOF 2020/2021

AVANZI	LORDO DIP SU SICOG	LORDO STATO IN BILANCIO	TOTALE AVANZO LORDO DIP	RIDISTRIBUZIONE AVANZO MOF	
AVANZO FONDO ISTITUTO	1.495,48	0,00	1.495,48	AVANZO FONDO ISTITUTO	14.423,42
AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI	0,00	0,00	0,00	AVANZO FUNZIONI STRUMENTALI	0,00
AVANZO INCARICHI SPECIFICI	0,00	0,00	0,00	AVANZO INCARICHI SPECIFICI	0,00
AVANZO ORE ECCEDENTI	9.734,77	0,00	9.734,77	AVANZO ORE ECCEDENTI	0,00
AVANZO PRATICA SPORTIVA	2.075,30	0,00	2.075,30	AVANZO PRATICA SPORTIVA	0,00
AVANZO CORSI DI RECUPERO	solo superiori in bilancio	0,00	0,00	AVANZO CORSI DI RECUPERO	0,00
AVANZO AREA A RISCHIO	1.117,87	0,00	1.117,87	AVANZO AREA A RISCHIO	0,00
AVANZO Valorizzaz. Docenti	0,55	0,00	0,55	AVANZO Valorizzaz. Docenti	0,55
TOTALE AVANZO MOF	14.423,97	0,00	14.423,97	TOTALE AVANZO RIDISTRIBUITO	14.423,97
AVANZI POF LEGGE 440/97	0,00	0,00	0,00		
AVANZI PROGETTI PON	0,00	0,00	0,00		
TOTALI	14.423,97	0,00	14.423,97		



DISPONIBILITA' LORDA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2020/2021

	Percentuale Fondo Riserva	Accantonam. X Sostituzione DSGA
FONDO ISTITUTO	66.271,22	1444,47
FUNZIONI STRUMENTALI	3.352,16	0,00%
INCARICHI SPECIFICI	2.625,67	0,00%
ORE ECCEDENTI	2.391,82	0,00%
PRATICA SPORTIVA	2.256,41	0,00%
CORSI DI RECUPERO	0,00	0,00%

DISPONIBILITA'NETTA PER CONTRATTAZIONE SU MOF 2020/2021

FONDO ISTITUTO	61.775,35	Importo decurtato del Fondo riserva, Sost. DSGA e indenn. DSGA
FUNZIONI STRUMENTALI	3.352,16	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva
INCARICHI SPECIFICI	2.625,67	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva
ORE ECCEDENTI	2.391,82	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva
PRATICA SPORTIVA	2.256,41	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva
CORSI DI RECUPERO	0,00	importo decurtato dell'eventuale fondo di riserva
indicare percentuale x docenti	70,00%	43.242,75 LORDO DIPENDENTE
ATA	30,00%	18.532,61 LORDO DIPENDENTE

FONDO DI RISERVA

463,90
0,00
0,00
0,00
0,00
0,00

FONDO DI RISERVA SUL LORDO
(STANZIAMENTO+AVANZO)?

SI

RIPARTIZIONE VALORIZZAZIONE DOCENTI (LORDO DIPENDENTE ART. 1 COMMA 126)	Confluito nel FIS
--	-------------------

RIPARTIZIONE RISORSE DOCENTI (LORDO DIPENDENTE ART. 1 COMMA 592)	0,00
--	------

RIPARTIZIONE RISORSE PCO (ex ASL) LORDO DIPENDENTE	2.734,40
QUOTA DOCENTI	2.000,00
QUOTA ATA	734,40

RIPARTIZIONE RISORSE FSE LORDO DIPENDENTE	0,00
QUOTA DOCENTI	0,00
QUOTA ATA	0,00

RIPARTIZIONE RISORSE ALTRE RISORSE NON IDENTIFICATE LORDO DIPENDENTE	0,00
QUOTA DOCENTI	0,00
QUOTA ATA	0,00

RIPARTIZIONE RISORSE AREA A RISCHIO LORDO DIPENDENTE	215,77
QUOTA DOCENTI	215,77
QUOTA ATA	0,00

ALLEGATO B

Compensi al personale docente a carico del FIS 2020/21

Disponibilità a.s. 2020/21	Lordo dipendente	Lordo Stato
Quota personale docente 70%	€ 36.199,87	€ 48.037,23
Impegno di spesa contrattato	€ 33.530,00	€ 44.494,31

Causale	n. unità	n. ore	Totale ore	Comp. Orario	Lordo dipendente	Lordo Stato
1° Collaboratore del DS	1	180	180	€ 17,50	€ 3.150,00	€ 4.180,05
2° Collaboratore del DS	1	110	110	€ 17,50	€ 1.925,00	€ 2.554,48
Collaboratore del Ds in attività di supporto con incarichi specifici (sostegno a disabili, progetti con enti locali, attuazione misure anti-covid)	1	80	80	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 1.857,80
Collaboratore del Ds in attività di supporto con incarichi specifici (supporto sicurezza, misure anti-covid, disposizione alunni nelle classi, connettività e dispositivi DAD)	1	80	80	€ 17,50	€ 1.400,00	€ 1.857,80
Gestione sito web	1	60	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Elaborazione sondaggi, consultazioni, supporto graduatorie	2	20	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Referente CAMBRIDGE	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 116,11
Referente Trinity	2	5	10	€ 17,50	€ 175,00	€ 232,23
Referente Spagnolo	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 116,11
Referente Francese	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 116,11
Coordinatore Erasmus	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Coordinatori di classe	36	18	648	€ 17,50	€ 11.340,00	€ 15.048,18
Referente COVID	1	60	60	€ 17,50	€ 1.050,00	€ 1.393,35
NIM / NIV	15	8	120	€ 17,50	€ 2.100,00	€ 2.786,70
Coordinatori di dipartimento	7	8	56	€ 17,50	€ 980,00	€ 1.300,46
Coordinatori classi di concorso	9	5	45	€ 17,50	€ 787,50	€ 1.045,01
Supporto per adempimenti privacy	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
Supporto formazione classi	2	20	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Orientamento in entrata	6	14	84	€ 17,50	€ 1.470,00	€ 1.950,69
Referenti progetti area umanistica	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Referenti progetti area tecnico-scientifica	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
Produzione documenti OO.CC. e altri didattici	2	20	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Referente Eipass	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
Corso di eccellenza Spagnolo	2	15	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
Corso accesso all'Università	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
Piano nazionale scuola digitale - Team innovazione	4	12	48	€ 17,50	€ 840,00	€ 1.114,68
Commissione legalità	3	5	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
Animatore digitale	1	30	30	€ 17,50	€ 525,00	€ 696,68
supporto dad alunni fragili	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
TOTALE			1916		33.530,00	44.494,31

ALLEGATO C

Compensi al personale Ata a carico del FIS 2020/21

Disponibilità a.s. 2019/20	Lordo dipendente	Lordo Stato
Quota personale Ata 30%	€ 15.514,16	€ 20.587,29
Impegno di spesa contrattato	€ 15.459,50	€ 20.514,76

Qualifica	causale	n. unità	n. ore	totale	comp. orario	lordo dipendente	lordo stato
Coll. Scol.	orario eccedente (straordinario)	13	20	260	€ 12,50	€ 3.250,00	€ 4.312,75
Coll. Scol.	apertura e chiusura scuola	2	25	50	€ 12,50	€ 625,00	€ 829,38
Coll. Scol.	flessibilità	12	2	24	€ 12,50	€ 300,00	€ 398,10
Coll. Scol.	supporto alla segreteria	1	25	25	€ 12,50	€ 312,50	€ 414,69
Coll. Scol.	attività di assistenza agli alunni diversamente abili fornendo ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici degli alunni h	2	15	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 497,63
Coll. Scol.	interventi di piccola manutenzione	2	15	30	€ 12,50	€ 375,00	€ 497,63
Coll. Scol.	supporto agli uffici di dirigenza e vicepresidenza	1	15	15	€ 12,50	€ 187,50	€ 248,81
Coll. Scol.	sostituzione colleghi	12	3	36	€ 12,50	€ 450,00	€ 597,15
	Sub Totale coll. scol.			470		5.875,00	7.796,13

Ass. tecn.	orario eccedente (straordinario)	6	4	24	€ 14,50	€ 348,00	€ 461,80
Ass. tecn.	digitalizzazione diplomi	1	15	15	€ 14,50	€ 217,50	€ 288,62
Ass. tecn.	cablaggio rete II e III piano	4	15	60	€ 14,50	€ 870,00	€ 1.154,49
Ass. tecn.	supporto alla segreteria	4	5	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 384,83
Ass. tecn.	sostituzione colleghi assenti	6	2	12	€ 14,50	€ 174,00	€ 230,90
Ass. tecn.	gestione rete lan/wlan	1	30	30	€ 14,50	€ 435,00	€ 577,25
Ass. tecn.	gestione delle postazioni funzionali alla ddi	6	5	30	€ 14,50	€ 435,00	€ 577,25
Ass. tecn.	supporto per la ricognizione beni materiali e scarico inventariale	1	40	40	€ 14,50	€ 580,00	€ 769,66
Ass. tecn.	supporto iscrizioni	2	5	10	€ 14,50	€ 145,00	€ 192,42
Ass. tecn.	supporto dirigenza	2	10	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 384,83
Ass. tecn.	rapporti con città metropolitana - fire company srl - armena - gpl concordia	1	50	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
	Sub Totale ass. tecnici			311		€ 4.509,50	€ 5.984,11

Ass. amm.	orario eccedente (straordinario)	4	20	80	€ 14,50	€ 1.160,00	€ 1.539,32
Ass. amm.	ricevimento al pubblico	3	20+20+10	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
Ass. amm.	supporto al dsга	1	50	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
Ass. amm.	iscrizioni 2021/2022 - supporto alle famiglie	2	20	40	€ 14,50	€ 580,00	€ 769,66
Ass. amm.	sostituzione colleghi assenti	5	4	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 384,83
Ass. amm.	supporto gestione digitalizzazione magazzino	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 384,83
Ass. amm.	gestione piattaforma nuova passweb in collaborazione con inps	1	50	50	€ 14,50	€ 725,00	€ 962,08
Ass. amm.	supporto alla dirigenza	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 384,83
Ass. amm.	gestione graduatorie interne	1	20	20	€ 14,50	€ 290,00	€ 384,83
	sub totale ass. amm.			350		€ 5.075,00	€ 6.734,53

ALLEGATO D

Funzioni strumentali offerta formativa docenti

Disponibilità a.s. 2020/21	Lordo dipendente	Lordo Stato
Funzioni strumentali docenti	€ 3.352,16	€ 4.448,52
Economia 2019/2020	0.00	0.00
Impegno di spesa contrattato	€ 3.352,16	€ 4.448,52

Area	N° unità	Lordo dipendente	Lordo Stato
1	1	€ 478,88	€ 635,50
2	1	€ 478,88	€ 635,50
3	1	€ 478,88	€ 635,50
4	1	€ 478,88	€ 635,50
5	1	€ 478,88	€ 635,50
6	1	€ 478,88	€ 635,50
7	1	€ 478,88	€ 635,50
TOTALE		€ 3.352,16	€ 4.448,52

ALLEGATO E

Incarichi specifici personale Ata

Disponibilità a.s. 2020/21	Lordo dipendente	Lordo Stato
Incarichi specifici Ata	€ 2.625,67	€ 3.484,26
Economia 2019/2020	0,00	0,00
Impegno di spesa contrattato	€ 2.625,67	€ 3.484,26

Qualifica	Lordo dipendente	Lordo Stato
Assistente amministrativo T.I. <i>Riconoscimento di anzianità valida ai fini dell'attribuzione delle successive posizioni stipendiali (DPR 399/88, articolo 4, comma 3)</i>	€ 175,05	€ 232,84
Assistente amministrativo T.I. <i>Collaborazione con il DSGA nelle procedure di ricognizione, di scarico e dismissione di beni</i>	€ 175,05	€ 232,84
Assistente amministrativo T.I. <i>Controllo e riordino fascicoli del personale docenti ed ATA</i>	€ 175,05	€ 232,84
Assistente amministrativo T.I. <i>Supporto alle famiglie sulla Piattaforma Pago inRete</i>	€ 175,05	€ 232,84
Assistente amministrativo T.I. <i>Addetto alla vigilanza del rispetto del divieto di fumo</i>	€ 175,05	€ 232,84
Assistente tecnico <i>Rapporti con gli Enti locali per gli interventi di manutenzione e a supporto dell'Rspp per gli adempimenti ai sensi del D.Lgs 81/2008.</i>	€ 125,03	€ 165,91
Assistente tecnico <i>Gestione rete elettrica</i>	€ 125,03	€ 165,91
Assistente tecnico <i>Gestione rapporti con fornitura telefonica</i>	€ 125,03	€ 165,91
Assistente tecnico <i>Ausilio al RSPP per la tenuta del registro anti - incendio</i>	€ 125,03	€ 165,91
Assistente tecnico <i>Supporto nelle procedure di collaudo, ricognizione e inventario informatico</i>	€ 125,03	€ 165,91
Assistente tecnico <i>Direzione dei lavori di ripristino aule laboratoriali e distribuzione delle suppellettili nei locali di riferimento</i>	€ 125,03	€ 165,91
Assistente tecnico <i>Gestione servizi esterni e lavori di assistenza agli uffici di segreteria di carattere informatico e tecnico</i>	€ 125,03	€ 165,91
Collaboratore scolastico <i>Gestione del materiale di pulizia del I piano</i>	€ 87,52	€ 116,14
Collaboratore scolastico <i>Addetto al controllo quotidiano praticabilità delle vie d'uscita</i>	€ 87,52	€ 116,14
Collaboratore scolastico <i>Gestione del materiale di pulizia del piano terra</i>	€ 87,52	€ 116,14
Collaboratore scolastico <i>Gestione del materiale di pulizia del III piano</i>	€ 87,52	€ 116,14

Collaboratore scolastico <i>Gestione del materiale di pulizia del IV piano</i>	€ 87,52	€ 116,14
Collaboratore scolastico <i>Pulizia periodica pluviali</i>	€ 87,52	€ 116,14
Collaboratore scolastico <i>Cura delle aiuole poste all'ingresso dell'istituto scolastico e referente manutenzione delle aree verdi pertinenziali</i>	€ 87,52	€ 116,14
Collaboratore scolastico <i>Gestione del materiale di pulizia del II piano</i>	€ 87,52	€ 116,14
Collaboratore scolastico <i>Gestione registro delle pulizie ai sensi della normativa INAIL in materia di Covid</i>	€ 87,52	€ 116,14
Collaboratore scolastico <i>Gestione del materiale di pulizia della palestra e spogliatoi</i>	€ 87,52	€ 116,14
TOTALE	€ 2.625,67	€ 3.484,26



**ISTITUTO STATALE D' ISTRUZIONE SUPERIORE
«ENRICO DE NICOLA»**

Via E. A. Mario, 16 – 80128 Napoli (Italy) – Tel 081.5607750
Distretto 43 – Cod. NAIS042007 – C.F. 80020320638
Cod. I.T.C.: NATD04201D – Cod. Liceo Scientifico: NAPS04201N



**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2020/2021**

L'anno 2021 il giorno 31 del mese di marzo alle ore 12:00 si riuniscono le parti (pubblica e sindacale) per la sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto 2020/2021. Considerato che i Revisori dei conti non hanno espresso alcun parere, decorsi i giorni previsti si procede alla sottoscrizione ai sensi dell'art. 7 comma 8 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto scuola 2016-18.

Il presente Accordo, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria del DSGA, alla relazione illustrativa del D.S. viene inviato all'ARAN e pubblicato sul sito della scuola.

Sono presenti:

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico Stefano ZEN

Per la parte Sindacale:

prof.ssa Roberta LANDI
RSU - GILDA UNAMS

Pasquale MALLARDO
RSU - CISL SCUOLA