

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A. S. 2020/21**

L'anno **duemilaventi**, il mese di **novembre**, il giorno **venticinque**, presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale Ravello – Scala, sito in Scala alla via Campidonico n. 2/4, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

- VISTO** lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970;
VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO ACNQ (Accordo Nazionale Quadro) del 07/08/1998, sottoscritto all'ARAN il 28/07/2000;
VISTA la nota MIUR prot. 23072 del 30/09/2020
VISTO l'art. 6 del CCNL del 29/11/2007;
VISTA la Legge n 15/2009;
VISTO il D.lgs. 150 del 2009;
VISTA la Circolare n. 7 del 13/05/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
VISTO il Decreto legge n 95/2012;
VISTA la Legge 107/2015;
VISTO il CCNL del 31 agosto 2020, siglato dalle OO.SS. del Comparto Scuola e il Miur, in corso di perfezionamento presso gli organi di controllo

si sono riuniti:

- **Per la delegazione di parte pubblica:**

Il Dirigente Scolastico in qualità di legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

- **Per la delegazione di parte sindacale**

costituita, ai sensi dell'art.7 comma 1 del CCNL/07, della RSU dell'Istituto, dal personale docente Gambardella Michela

Lembo Giuseppe

dai **Delegati delle OO.SS. di categoria a livello provinciale**, regolarmente invitati con missiva Prot. n. 1481 del 19/11/2020

CISL SCUOLA	Assente
FLC/CGIL	Assente
UIL SCUOLA	Assente
FGU GILDA	Assente
SNALS SCUOLA	Assente

È altresì presente il DSGA., MAURO Maria Rosaria, in veste consultiva

SI STIPULA

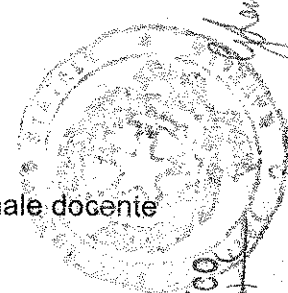
Il seguente contratto integrativo d'istituto costituito dalle sezioni di seguito riportate:

- **SEZIONE PRIMA**

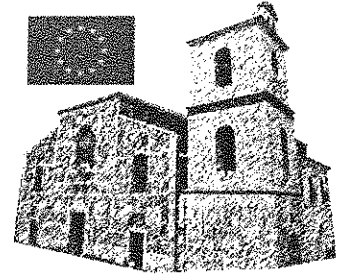
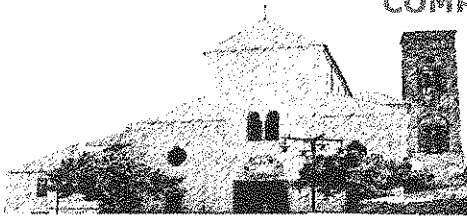
Protocollo d'intesa sulle relazioni sindacali a livello d'istituto scolastico.

M. Gambardella

Giuseppe Lembo



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Lembo



- SEZIONE SECONDA

Contratto integrativo d'istituto relativo a criteri e modalità per l'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente ed ATA – Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione e altre risorse provenienti dall'amministrazione e da altri enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro, eventuali contributi finalizzati dei genitori.

- SEZIONE TERZA

Contrattazione per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

- SEZIONE QUARTA

Contratto integrativo di istituto relativo alle modalità e ai criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica; prospetto risorse finanziarie MOF anno scolastico 2020/21.

SEZIONE PRIMA

**PROTOCOLLO D'INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI
A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO**

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

PARTE I - RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed A.T.A. – assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 2 - Relazioni sindacali

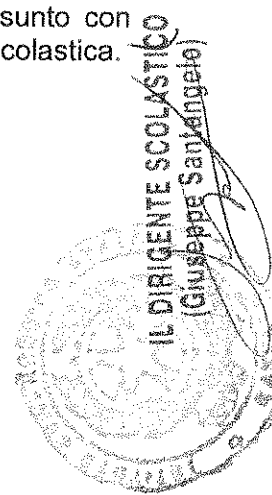
Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

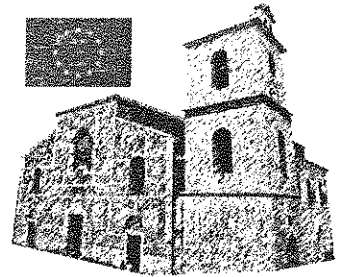
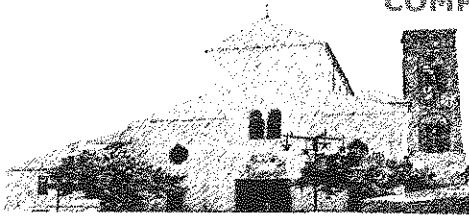
- a. informazione preventiva e successiva;
- b. partecipazione;
- c. contrattazione integrativa e d'istituto e attività di verifica periodica;
- d. conciliazione.

ART. 3 - Gli strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

Giuseppe Santangelo





- a. l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
- b. esame congiunto per le materie attinenti all'organizzazione del lavoro, di cui al Decreto legge n 95/2012;
- c. la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- d. la contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006-2009 e ss.mm.ii.;
- e. conciliazione: attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

PARTE II

SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI - INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

ART. 4 - Svolgimento degli incontri

Gli incontri possono essere convocati dal dirigente scolastico anche a seguito di richiesta formale della RSU.

Agli incontri partecipano, di norma, la R.S.U. e le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL Scuola CGIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA, per la parte pubblica il Dirigente Scolastico.

Possono partecipare, oltre ai soggetti di cui alla lett. a, i delegati sindacali accreditati formalmente dalle OO.SS. territoriali e per la parte pubblica collaboratori di fiducia.

ART. 5 - Individuazione delle procedure

Al termine di ogni incontro viene redatto processo verbale sottoscritto dalle parti. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale.

ART. 6 - Piattaforma

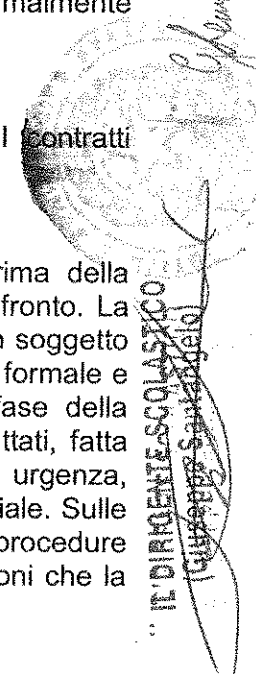
Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 8 giorni prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale e si conclude, di norma, entro 30 giorni dalla prima convocazione. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

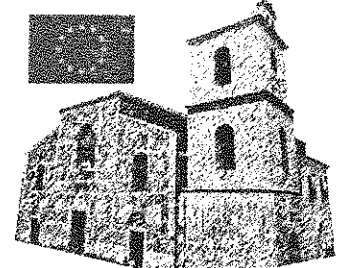
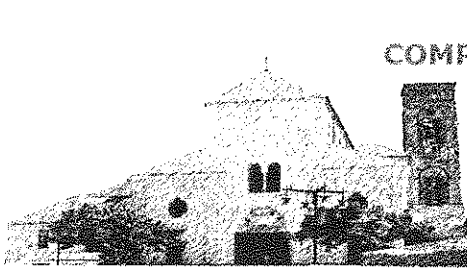
PARTE III

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E PUBBLICITÀ

ART. 7 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL 2006-2009 sempre e comunque nel rispetto equilibrato fra la legge 241/90 ed il D.lgs. 196 del 30.06.2003.

Il dirigente scolastico
Il Dirigente Scolastico
(Giuseppe Santafelice)





PARTE IV

INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

ART. 8 - Si concorda, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra il Dirigente Scolastico e la RSU tendente a garantire l'informazione di cui all'art. 6 del CCNL.

Le scadenze orientativamente potrebbero essere le seguenti:

Informazione preventiva ed esame congiunto.

- Adeguamento degli organici del personale.
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
- Informazione sull'assegnazione alle sedi e ai plessi del personale docente ed A.T.A.
- Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi, sezioni ed attività.
- Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola ed alle tipologie delle attività.
- Misura dei compensi al personale docente ed educativo.
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- Utilizzazione dei servizi sociali.

Informazione successiva.

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola scuola o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni, compresi i Progetti a finanziamento europeo, regionale e provinciale;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

ex funzionario

PARTE V DIRITTI SINDACALI

ART. 9 - Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori.

La RSU provvederà alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 10 - Albo sindacale delle OO.SS.

Alle Organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile e costantemente aggiornata sul sito istituzionale della scuola.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.

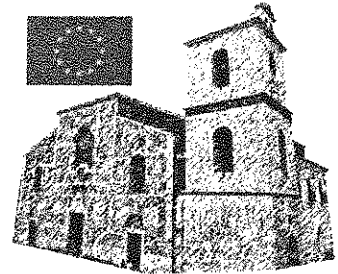
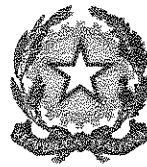
Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente scolastico.

ART. 11 - Utilizzo dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito:

- comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Sabatangelo)



- l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze didattiche;
- l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 12 - Assemblea

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, essa è irrevocabile e deve essere prodotta almeno entro 5 giorni prima della data fissata. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

ART. 13 - Permessi Sindacali

I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dall' ACNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ DEL 20 novembre 1999 e dalla nota MIUR prot. 23072 del 30/09/2020.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali e/o nazionali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza (art.10 e 11 ACNQ 7/8/98);
- direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza, nella misura di ore 25 per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il monte ore sarà suddiviso secondo gli accordi che la stessa RSU dovrà definire, nel rispetto delle norme contrattuali in materia. La comunicazione, di norma, va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

PARTE VI

DIRITTO DI SCIOPERO E CONTINGENTE ATA

ART. 14 - I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero su base volontaria daranno preavviso scritto al Dirigente Scolastico, in tempo utile per permettere l'avviso alle famiglie.

ART. 15 - Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, si intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio nel giorno.

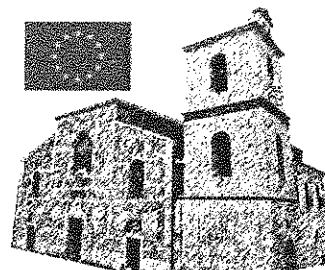
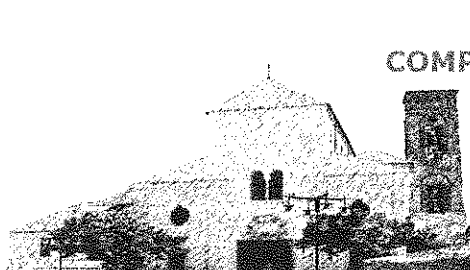
In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

ART. 16 - Il diritto di sciopero o assemblea sindacale del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90:

- svolgimento di esami o scrutini finali: n. 1 assistente amm.vo; n. 1 collaboratore scolastico per plesso;
- pagamento degli stipendi al personale: Direttore S.G.A.; n. 1 assistente amm.vo; n. 1 collaboratore scolastico per plesso.

Ai fini suddetti il Dirigente scolastico utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio, quindi a rotazione.

Prof. Santangelo
Prof. Santangelo
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Santangelo)



Il personale, ufficialmente precettato per l'espletamento dei servizi minimi, va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma sarà escluso dalle trattenute stipendiali.

PARTE VII

AMBITI DELLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

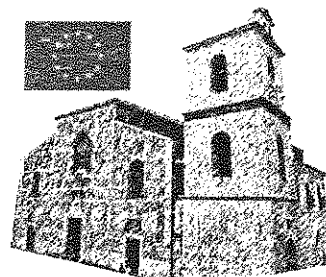
ART. 17 - La contrattazione di istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 CCNL del 29/11/2007, nel rispetto del D. Lgs n. 150/2009, del D.L. n. 95/2012 e della L. 107/2015:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed Ata alle sezioni staccate ed ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani;
- c) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, c.1, del D. lgs 165/2001 e succ. mod. ed integrazioni, al personale docente ed Ata;
- f) criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- g) la misura dei compensi per le funzioni strumentali al POF;
- h) la misura dei compensi al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica di cui all'art. 88 lett. a) CCNL;
- i) i compensi per n. 2 docenti facente parte dello Staff del Dirigente Scolastico;
- j) definizione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione al personale Ata di incarichi e compiti che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio e dei relativi compensi di cui all'art. 47 CCNL;
- k) modalità e misura dei compensi per le prestazioni autorizzate eccedenti l'orario di servizio del personale di cui all'art. 51 CCNL;
- l) criteri e modalità di rimborso delle spese effettuate dai docenti per la formazione, per l'aggiornamento e l'autoaggiornamento di cui all'art.63 del CCNL, secondo le modalità ed i criteri stabiliti nel presente contratto integrativo nell'art. 5 sezione seconda, parte I;
- m) compensi per il personale individuato quali figure sensibili ai sensi del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
- n) Compensi per la formazione ed aggiornamento.

SEZIONE SECONDA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO A CRITERI E MODALITÀ PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE E ALTRE RISORSE PROVENIENTI DALL'AMMINISTRAZIONE E DA ALTRI ENTI, PUBBLICI O PRIVATI, DESTINATE A RETRIBUIRE IL PERSONALE DELLA SCUOLA, A SEGUITO DI ACCORDI, CONVENZIONI OD ALTRO, EVENTUALI CONTRIBUTI FINALIZZATI DEI GENITORI.

Il Dirigente Scolastico
(Giuseppe Santangelo)



PARTE GENERALE

ART. 18 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART. 19 - Interpretazione autentica

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro otto giorni dalla richiesta.

PARTE I - AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 20 - Organizzazione del lavoro

Nei periodi 1° settembre/inizio lezioni e fine lezioni/30 giugno l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione alle attività programmate dal Collegio dei docenti.

Il Dirigente scolastico formula l'orario di lavoro, sentite le proposte del Collegio dei docenti.

Il Dirigente può delegare ad un docente la formulazione dell'orario. Nella formulazione si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze didattiche e organizzative e poi di quelle personali dei singoli docenti.

Per la sostituzione dei docenti assenti valgono i seguenti criteri:

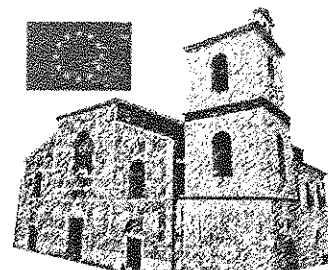
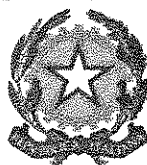
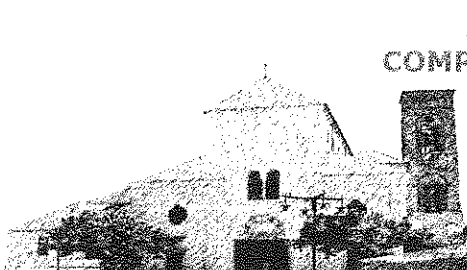
- a) I docenti tenuti al recupero di permessi brevi, con un giorno di preavviso;
- b) Il docente di sostegno il cui alunno risulti assente, prioritariamente su altro alunno di sostegno;
- c) Nel caso in cui un docente si assenti per malattia, in attesa di comunicazione della prognosi, si utilizzano i docenti disponibili a recuperare o durante la compresenza o nei periodi di attività antimeridiane. Le ore eccedenti, subordinatamente ad atto di nomina dirigenziale e ad attività effettivamente svolta, potranno essere retribuite nel limite massimo del budget disponibile e finanziato. In ogni caso le ore eccedenti non retribuite potranno essere recuperate nel mese di giugno quando le attività sono antimeridiane;
- d) Nel caso non sia possibile provvedere alla sostituzione con il personale in servizio, si ricorrerà alla chiamata del supplente anche per un solo giorno.

Per qualunque caso non previsto dal presente articolo si rimanda alle responsabilità proprie del personale della scuola e al buon senso di ognuno.

ART. 21 - Articolazione dell'orario delle attività d'insegnamento

- Il turno orario di ciascun docente è strutturato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con non più di sei ore giornaliere.
- Il docente può chiedere eccezionalmente al Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima, di autorizzare il cambio del giorno libero o di turno (scuola dell'infanzia) con altro docente del modulo o sezione, per esigenze personali o familiari. Nella scuola dell'infanzia il Dirigente Scolastico si riserva di variare la turnazione ogni volta che ne ravvisa l'esigenza, accertata la disponibilità e seguendo criteri di rotazione fra docenti che possano garantire la presenza a scuola entro le 9:20. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.
- Il giorno libero s'intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

di Ferrarone
di Ferrarone
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Santangelo)



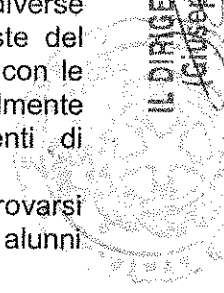
ART. 22 - Orario delle attività funzionali all'insegnamento

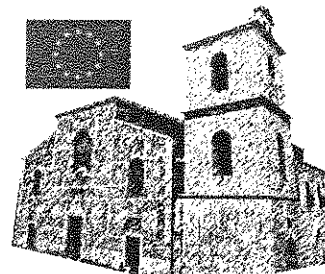
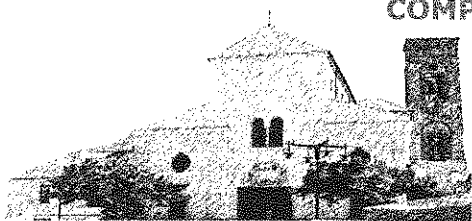
- Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario di tutte le riunioni.
- Le riunioni previste nel piano delle attività scolastiche sono stabilite secondo i criteri individuati dal collegio dei docenti e di norma non devono coincidere con i prefestivi.
- Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 15:00 e termine non oltre le ore 20:00, salvo eventuali esigenze straordinarie e di servizio.
- I docenti che in base al calendario delle attività avessero un impegno superiore a 40 ore devono essere esonerati dal Dirigente da alcune riunioni, ad eccezione di quelle obbligatorie come ad esempio gli scrutini, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore annue. I docenti, sulla base del piano delle attività predisposto dal Dirigente scolastico su indicazione degli organi collegiali, considerato l'art. 29 del vigente CCNL, svolgeranno attività funzionali all'insegnamento:
 - 1) L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
 - 2) Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
 - 3) Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiori a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
 - c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
 - 4) Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.
 - 5) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Le ore eccedenti previste dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 le 40 ore saranno retribuite nella misura prevista dal citato CCNL.

Giuseppe Santangelo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo





ART. 23 - Permessi, ritardi, ferie

Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL, è possibile fruire di permessi brevi, anche per le attività funzionali all'insegnamento, per motivate esigenze personali e familiari. Le ore di permesso possono essere recuperate con la sostituzione dei docenti assenti fino a 5 giorni o attività di recupero/rinforzo per alunni in difficoltà di apprendimento.

La richiesta di permesso sarà presentata con anticipo di almeno due giorni, salvo casi eccezionali. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro, qualora venga giustificato con motivazione valida, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Il ritardo senza giustificato motivo, soprattutto reiterato, comporta, oltre al recupero di cui al punto precedente, l'attivazione del procedimento disciplinare.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il personale che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2007 dovrà presentare la relativa richiesta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima del periodo richiesto. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il Dirigente Scolastico concederà la fruizione del diritto ad un solo docente, tenendo conto dell'ordine di arrivo delle richieste.

ART. 24 - Permessi per la formazione, per l'aggiornamento ed autoaggiornamento: modalità e criteri di fruizione.

Nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 63 del CCNL, compatibilmente con le esigenze di servizio e la garanzia del diritto allo studio degli alunni, la partecipazione alle iniziative di formazione/aggiornamento, corsi di studio, etc., sarà autorizzata dal Dirigente scolastico.

Il personale docente può usufruire, con l'esonero dal servizio, di 5 giorni all'anno di permesso retribuito per partecipare ad iniziative di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, a proprie spese e senza alcun onere per l'Amministrazione.

La sostituzione avviene secondo i seguenti criteri:

- docenti con ore di contemporaneità;
- adattamento dell'orario delle lezioni per i giorni di permesso richiesti.

La richiesta di partecipazione dovrà essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto:

- 1) In caso di rappresentanza dell'Istituzione scolastica in momenti di formazione e aggiornamento che si svolgono fuori sede e si è delegati dal Collegio dei docenti, il docente interessato sarà rimborsato – a piè di lista – delle spese sostenute di viaggio, vitto e alloggio, secondo le tabelle dell'Amministrazione Pubblica, tenendo conto tuttavia delle risorse presenti in bilancio.
- 2) Nel caso in cui il docente partecipi autonomamente alla formazione/aggiornamento, al ritorno lo stesso dovrà presentare attestato di partecipazione e una relazione sul lavoro svolto per un'opportuna ricaduta sul lavoro del personale scolastico.

In caso di concorrenza di più richieste per le stesse iniziative e/o per iniziative diverse che si svolgono negli stessi giorni, si applicano i seguenti criteri elencati in ordine di priorità.

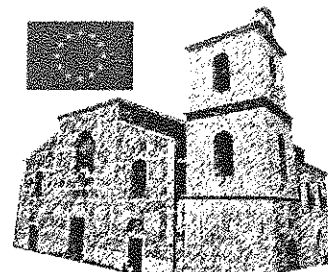
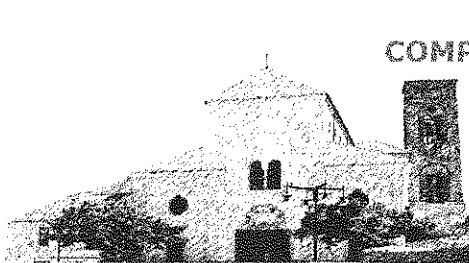
Rispetto alle caratteristiche dei docenti:

- 3) Docenti di ruolo, in un'ottica di capitalizzazione delle risorse formative.
- 4) personale impegnato in ambiti, discipline, posti attinenti alla tematica del corso.

Rispetto alle tematiche della formazione:

- 1) Tematiche attinenti alle linee progettuali qualificanti del P.O.F.
- 2) Iniziative attinenti a progetti sperimentali o di innovazione attivati nella scuola.

Dr. F. S. Mella
Giambo
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Santangelo)



3) Tematiche per le quali il docente richiedente manifesta evidente propensione ed elezione.

ART. 25 - Assegnazione ai plessi

A) Assegnazione docenti ai plessi.

L'assegnazione dei docenti ai plessi deve essere finalizzata a conseguire, nel primario interesse degli alunni e nel rispetto delle risorse professionali, il più alto grado possibile di unitarietà e di coesione del gruppo docente.

I docenti sono assegnati a ciascun plesso scolastico di scuola secondaria di I grado, di scuola primaria e di scuola dell'infanzia in accordo con i parametri numerici utilizzati dal M.P.I. per la determinazione dell'organico e, di conseguenza, nel rispetto del numero e della consistenza delle classi e delle sezioni, nonché degli orari di tutte le attività didattiche comunque previste dal POF. In casi eccezionali può essere previsto un numero maggiore o minore di unità in base alle esigenze didattiche, sempre nel rispetto dell'Organico d'Istituto.

L'assegnazione avverrà secondo i sotto elencati criteri:

- 1) conferma dei docenti già in servizio nel precedente anno scolastico, nel rispetto della continuità didattica;
- 2) la richiesta motivata di passaggio al plesso sarà soddisfatta in caso di disponibilità di posto e sempre che nel plesso di provenienza sia garantita la permanenza di almeno uno degli insegnanti che vi hanno operato nell'anno scolastico precedente;
- 4) Il Dirigente Scolastico può disarticolare moduli già funzionanti in precedenza, se lo richiede il perseguimento degli obiettivi istituzionali, previa comunicazione alla RSU;
- 5) Dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano per la prima volta nell'organico funzionale per la scuola dell'infanzia e primaria e per i docenti con contratto a tempo determinato per la scuola secondaria di I grado in base ai seguenti criteri prioritariamente elencati:
 - valutazione delle competenze professionali;
 - considerazione delle opzioni e delle esigenze personali
 - in caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella regionale sulla mobilità – CCR.

Ulteriori valutazioni e considerazioni di ordine strettamente soggettive restano affidate alle responsabilità del Dirigente scolastico.

B) Comunicazioni alla RSU.

L'assegnazione dei docenti, disposta in tempo utile per l'inizio delle lezioni dall'Istituto Comprensivo in base ai presenti criteri, è efficace per l'intero anno scolastico.

Qualora insorgano particolari situazioni o elementi imprevisi e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedano di essere adeguatamente valutati, è ammesso modificarla con provvedimento scritto motivato, informata la R.S.U.

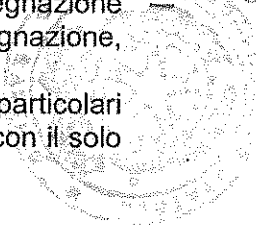
Nel caso particolare delle scuole dell'infanzia le assegnazioni dei docenti, disposte come al precedente punto, sono modificabili anche oltre il termine fissato dal medesimo punto, qualora si verificano temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, dopo verifica del Dirigente Scolastico, trascorsi trenta giorni, fatta salva ogni espressa disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di utilizzazioni, i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno della scuola di assegnazione potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione, anche per la sostituzione degli assenti per brevi periodi ai sensi del precedente art.2.

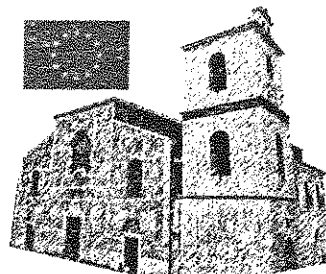
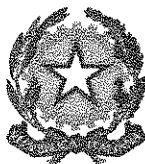
In considerazione del fatto che i plessi dipendenti appartengono a due Comuni diversi, particolari benefici, art.33 L.104/92, L.1204/71 e/o della Legge 903/77 non si intendono soddisfatti con il solo trasferimento.

Handwritten signature

Handwritten signature

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo





PARTE II - AREA DEL PERSONALE ATA

ART. 26 - Organizzazione del lavoro

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il D.S.G.A., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 10 settembre, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) orario;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazione, orario plurisettimanale;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Il Dirigente scolastico, al termine del confronto con la RSU e le OO.SS., adotta il piano, ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'Albo, incarica il Direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

ART. 27 - Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro deve rispondere agli obiettivi ed alle finalità dell'Istituzione scolastica e deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze dei dipendenti, è possibile articolare il monte ore settimanale di 36 ore in:

- orario distribuito in sei giorni;
- orario distribuito in cinque giorni;
- orario flessibile;
- rotazione;
- turnazione e rientro.

Tali istituti possono anche coesistere all'interno di una gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi, purché compatibili con l'erogazione del servizio segnato da efficacia ed efficienza.

L'orario di lavoro giornaliero non può essere superiore a nove ore né inferiore a quattro.

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le sei ore continuative, il personale può richiedere una pausa di trenta minuti per il recupero delle energie e la consumazione del pasto.

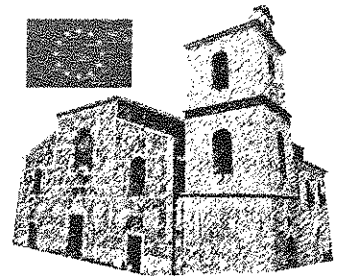
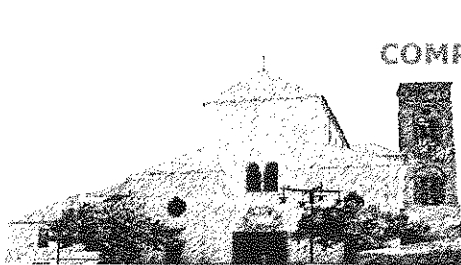
La pausa deve essere prevista se l'orario giornaliero supera le sette ore e dodici minuti.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Gli atti dell'orario di presenza del plesso di Scala e di Ravello Via Roma saranno inviati in Segreteria ogni mese per il tramite di un collaboratore scolastico.

87 p. 20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Santoro)*



ART. 28 - Flessibilità organizzativa

Consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di articolazione dell'orario di lavoro che consentono una maggiore durata dell'orario del servizio scolastico.

ART. 29 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato – supplenti temporanei

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA., può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 30 - Sostituzione del personale assente

In caso di assenza del personale ausiliario ed amministrativo che non possa essere sostituito con altro personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA o l'assistente amministrativo a ciò delegato in assenza di quest'ultimo, modificherà l'orario di lavoro del personale in servizio in modo da garantire il funzionamento delle scuole.

Per le sostituzioni si adotteranno i seguenti criteri:

- Utilizzazione del personale in servizio nel plesso, se possibile, evitando lo spostamento del personale da altri plessi.
- Disponibilità personale di un collaboratore del plesso in cui è presente un maggior numero di personale.
- La sostituzione si considera come intensificazione dell'orario di lavoro e rientra nel budget previsto per tale voce oppure darà diritto a riposo compensativo. Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro saranno recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 31 - Permessi, ritardi, recuperi

I permessi di durata non superiore a tre ore giornaliere sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno un giorno.

Il recupero dei permessi deve avvenire entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

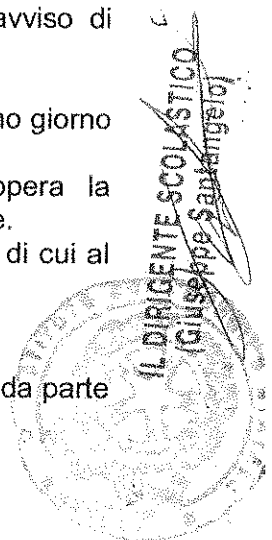
Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

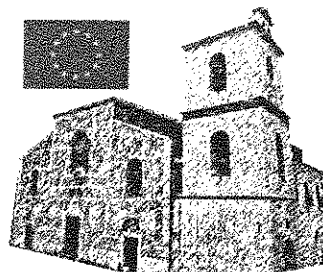
In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così previsto dall'art. 54 del C.C.N.L. vigente.

Il ritardo senza giustificato motivo, soprattutto reiterato, comporta, oltre alla decurtazione di cui al punto precedente, l'attivazione del procedimento disciplinare.

ART. 32 - Ferie

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.





Entro il 15 aprile di ciascun anno il Direttore predisporrà il piano delle ferie contemperando le esigenze dell'Amministrazione e del lavoratore. Nel mese di luglio e di agosto sarà garantita la presenza di almeno 1 A.A. e di 2 C.S., salvo impossibilità oggettiva.

Entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste.

In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si adatterà il criterio della rotazione pluriennale, a parità di condizioni si terrà conto dell'anzianità di servizio.

Entro il 30 aprile il DSGA definisce il piano e le richieste saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

ART. 33 - Chiusura prefestiva nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali oltre che per favorire il più razionale utilizzo delle risorse, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, sentito il personale ATA nella riunione programmatica di cui all'art. 1 e previa delibera del Consiglio di Istituto.

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate a compensazione con rientri pomeridiani o anche con giorni di ferie.

Spetta al DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Le giornate previste di chiusura, oltre la giornata del sabato prevista da questo Istituto per la particolare articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni alla settimana fino al termine delle attività didattiche, sono le seguenti:

- 2 novembre 2020
- 7 dicembre 2020
- 24 - 31 dicembre 2020
- 2 gennaio 2021
- 2 aprile 2021
- 4 sabati di luglio e/o agosto 2021.

In questi giorni il personale ATA usufruirà di ferie e/o di recupero compensativo.

ART. 34 - Assegnazione ai plessi

L'assegnazione del personale ai plessi, è operata dal D.S., sentito il DSGA.

Il D.S. tiene conto dell'esigenze di servizio, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica.

Solo in via subordinata al predetto criterio, il D.S., su richiesta degli interessati, potrà assegnare il personale ai plessi, tenendo conto anche dei seguenti ulteriori criteri:

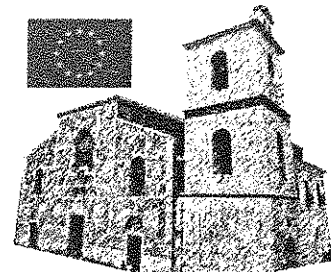
- a) continuità e anzianità di servizio nel plesso;
- b) continuità ed anzianità di servizio nell'Istituto;
- c) anzianità di servizio;
- d) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- e) esigenze personali debitamente motivate e documentate.

Stante l'esiguo numero di collaboratori scolastici in forza all'Istituto Comprensivo di Ravello-Scala, l'assegnazione dei collaboratori scolastici al plesso di Scala e/o di Ravello non sarà da considerarsi mai tassativa, potrà sempre subire opportune modifiche, dovute ad esigenze o ragioni di servizio e di opportunità, nel corso dell'anno scolastico.

Inoltre l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi ordini di scuola all'interno dello stesso plesso scolastico, è da considerarsi meramente indicativa, in quanto i collaboratori scolastici sono tenuti ai propri obblighi con riguardo all'intero plesso scolastico di assegnazione.

Dr. Fubonella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Santangelo)



ART. 35 - Formazione e aggiornamento

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione/aggiornamento, può fruire di permessi per il diritto allo studio secondo quanto previsto dall'art. 64 c. 4,10,11 e 12 del CCNL 29.11.2007.

La partecipazione sarà autorizzata dal Dirigente scolastico tenuto conto:

- del profilo professionale;
- delle esigenze di servizio.

Il personale ATA può usufruire a domanda di: n° 20 ore profilo Collaboratore Scolastico; n° 30 ore profilo Assistente Amministrativo; n° 40 ore profilo D.S.G.A.

Le ore di formazione/aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei periodi di minor carico di lavoro.

SEZIONE TERZA

CONTRATTAZIONE PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- VISTO il D.M. 292 del 21.6.96;
- VISTO il D.lgs. 242/96;
- VISTO il CCNQ del 7.5.96;
- VISTO il D.M. 382 del 29.9.98;
- VISTO il D.lgs. 295 del 23.6.2003;
- VISTO il CCNL del 29.11.2007;
- VISTO il Dlgs 81/2008 ed il D.lgs. 106/2009;
- VISTO il Decreto legge n 95/2012;

ART. 36 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha, in materia di sicurezza, gli obblighi prescritti ex D. lgs 81/2008, ed in particolare:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali.
- Valutazione dei rischi esistenti.
- Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti.
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
- Pubblicazione, informazione e attuazione di interventi di formazione rivolti al personale scolastico e, per loro tramite, agli alunni.

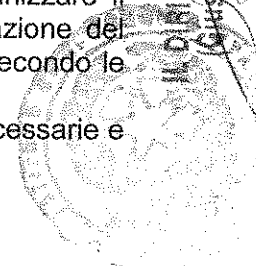
ART. 37 - Il servizio di prevenzione e protezione

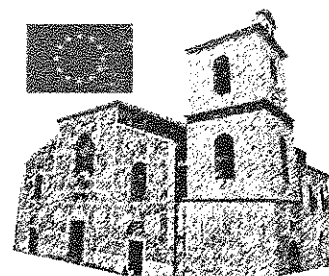
1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati.

ART. 38 - Documento valutazione dei rischi

Giuseppe Santangelo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Santangelo)





1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti esterni.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

ART. 39 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art.3 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Il medico che svolge la sorveglianza sanitaria viene richiesto all'A.S.L. competente per territorio ed in caso di indisponibilità viene individuato tra i medici specialisti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Salerno.

ART. 40 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

ART. 41 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di Legge.

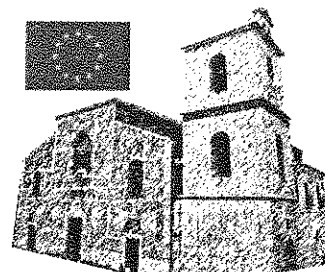
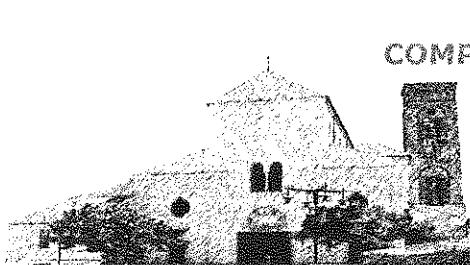
ART. 42 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16.01.97

ART. 43 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano su quanto segue:
 - A) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo



- le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
- B) La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione delle consultazioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione della formazione.
 - C) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - D) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
 - E) Per l'espletamento dei suoi compiti, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dalla Legge in materia di sicurezza, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 44 - Decorrenza, durata e validità

- 1. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.
- 2. Per qualunque controversia si fa riferimento al D.Lvo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

SEZIONE QUARTA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RELATIVO ALLE MODALITÀ E AI CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PARTE GENERALE

Art. 45 - Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 46 - Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

PARTE I – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

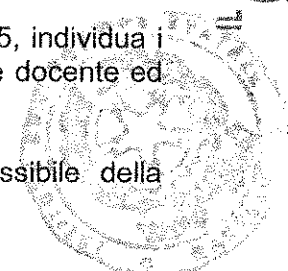
Art. 47 - Il fondo dell'Istituzione, destinato alla retribuzione del personale scolastico, è composto dai finanziamenti previsti dalle successive sequenze contrattuali per gli artt. 85 e 90 del CCNL 2007/09.

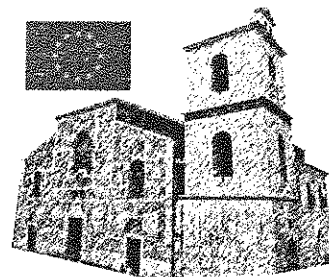
La presente contrattazione, ai sensi dell'art. 88 del C.C.N.L. 2007 e dalla L. 107/2015, individua i seguenti criteri per la ripartizione delle risorse del fondo destinate a tutto il personale docente ed A.T.A.:

- 1) suddivisione del fondo in percentuale tra docenti e personale A.T.A.
- 2) ripartizione delle risorse complessive destinate ai docenti in maniera flessibile della progettazione prevista nel P.O.F.

St. Sant'Angelo
G. Lombardi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Sant'Angelo)





- 3) Fondo di accantonamento: per ogni anno scolastico potrà essere accantonata una quota, pari al 10%, del fondo comune, per essere utilizzata, senza i vincoli di cui al punto 1, per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente ed A.T.A. non previste all'inizio dell'anno, previa intesa con la R.S.U.

Art. 48 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed A.T.A.

La liquidazione dei compensi sarà determinata dal Dirigente scolastico successivamente alla sua verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

I compensi previsti per l'incarico saranno ridotti in proporzione delle assenze del personale incaricato.

Le assenze anche se legittime e debitamente documentate creano disagi nell'organizzazione di didattica, delle risorse e dei servizi. La medesima percentuale nell'erogazione dei compensi viene applicata anche al personale ATA. I compensi non erogati per il mancato raggiungimento degli obiettivi afferenti all'incarico saranno equamente distribuiti tra il personale avente il medesimo incarico e/o uno similare e che ha materialmente svolto detto incarico.

DOCENTI

- 1) Ogni docente non può svolgere attività aggiuntive di insegnamento per più di sei ore settimanali (art. 88, lett. "b");
- 2) I docenti coordinatori – organizzativi dei plessi (ex fiduciari) possono cumulare, per poi essere retribuiti, sia incarichi di attività aggiuntive di insegnamento, sia incarichi di attività funzionali all'insegnamento;

ATA

- 1) Al D.S.G.A. verrà retribuita, con il fondo d'Istituto, solo la parte variabile dell'indennità di direzione (sequenza contrattuale sul personale ATA); eventuali ore eccedenti prestate, possono essere recuperate con riposi compensativi o permessi orari senza alcun vincolo di data che quello delle esigenze di servizio;
- 2) Le ore eccedenti effettivamente prestate dal personale ATA, potranno essere recuperate con riposi compensativi o permessi orari preferibilmente, soprattutto per i collaboratori scolastici, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 49 - Criteri per l'individuazione del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

Il Collegio dei Docenti stabilisce, sulla scorta del Piano dell'Offerta Formativa, le attività che danno accesso al fondo dell'Istituzione.

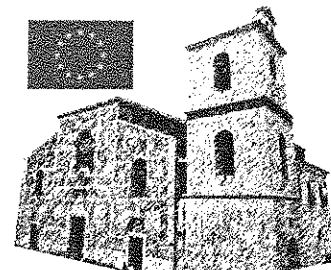
DOCENTI

Il Dirigente, nell'assegnare ai docenti gli incarichi da affidare sulla base delle delibere collegiali, e sulla scorta delle indicazioni e finalità indicate dalla L.107/2015, terrà conto, prioritariamente, dei seguenti criteri: a) professionalità accertata e/o verificata; b) esigenze dell'Amministrazione degli obiettivi programmati; c) dichiarata disponibilità di graduatoria ai sensi delle vigenti in materia di individuazione del personale soprannumerario.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi allo svolgimento delle attività aggiuntive con lettera d'incarico ad hoc. Il riconoscimento del compenso avverrà su presentazione di una relazione finale sul raggiungimento e la verifica degli obiettivi conseguiti. La liquidazione dei compensi sarà determinata dal Dirigente scolastico successivamente alla sua verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

A.T. A.

O. F. Scudella
Scudella
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Comprensivo Ravello Scala)



L'individuazione del personale a cui conferire incarichi retribuiti con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri, prioritariamente:

- professionalità accertata e/o verificata nell'ordinario svolgimento del servizio;
- esigenze dell'Amministrazione ai fini degli obiettivi da perseguire;
- disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione di cui all'articolo 1 del presente contratto;
- precedenza per i collaboratori in servizio nel plesso per ore aggiuntive connesse all'attività didattiche (rientri, laboratori, ecc.);
- per tutte le attività centralizzate al plesso principale (OO.CC. programmazione etc.) a rotazione per tutti i collaboratori;
- dichiarata disponibilità di graduatoria ai sensi delle leggi vigenti in materia di individuazione del personale soprannumerario.

In assenza di dichiarata disponibilità da parte del personale, le ore aggiuntive necessarie allo svolgimento di tutte le attività scolastiche vanno ripartite fra tutto il personale in servizio, previa comunicazione di servizio.

Il Dirigente, sentito il D.S.G.A., affiderà gli incarichi seguendo i suddetti criteri:

Nella lettera d'incarico verrà indicato il tipo di incarico, il compenso forfetario o orario, le modalità di documentazione, i termini e le modalità di pagamento.

Il riconoscimento del compenso avverrà su presentazione di una relazione finale sul raggiungimento e la verifica degli obiettivi conseguiti.

PARTE II - MODALITÀ E MISURE DEI COMPENSI

ART. 50 -

DOCENTI - A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi di cui alle tabelle annesse al CCNL Scuola – 2006/2009 e ss.mm.ii.

I docenti componenti lo Staff del D.S., gruppi di lavoro, commissioni, i referenti e responsabili dei progetti saranno retribuiti in misura forfettaria, prendendo tuttavia come parametro di riferimento la retribuzione oraria (€17,50 x ora).

I docenti individuati come coordinatori didattico - organizzativi dei vari plessi (attività funzionale all'insegnamento) sono retribuiti in misura forfettaria e variabile in base alla complessità delle varie attività, prendendo sempre come riferimento la misura oraria (€17,50 x ora), per un massimo previsto come da Tabella appresso indicata;

ATA - La remunerazione per l'intensificazione lavorativa (sostituzione colleghi assenti, assistenza per attività progettuali e didattiche, piccola manutenzione ecc.), effettivamente svolta, sarà corrisposta in via forfettaria, prendendo tuttavia come parametro di riferimento € 14,50 x ora per gli Assistenti Amministrativi ed € 12,50 x ora per i Collaboratori Scolastici, come da tabella appresso indicata.

L'importo del MOF per l'a. s. 2020/21, è stato determinato tenuto conto:

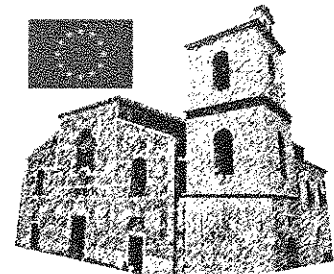
- della Nota del MIUR, Prot. n. 23072 del 30/09/2020 - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - Ufficio IX- , con cui viene comunicata la seguente assegnazione del MOF per il corrente anno scolastico e precisamente:

IMPORTO	DESCRIZIONE
23470,48	Fondo dell'Istituzione Scolastica nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 40, comma 5, del suddetto contratto
2581,58	Funzioni Strumentali all'offerta formativa

St. P. Ravello

G. P. Ravello

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Santangelo



1255,76	Incarichi specifici del personale ATA
981,48	Ore eccedenti effettuate in sostituzione di colleghi assenti
386,81	Attività complementari di Ed. Fisica per la realizzazione di attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva per gli alunni della Scuola Primaria
144,37	Misure incentivante per progetti relativi alle aree a rischio a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica
4903,50	Valorizzazione del personale scolastico

Dall'importo di € 23470,48 relativo al FIS, bisogna detrarre € 2841,60 per il compenso relativo all'indennità di direzione del DSGA e al suo sostituto, considerando il seguente personale in organico di diritto per l'anno scolastico in corso:

- scuola dell'infanzia n. 10 docenti
- scuola primaria n. 13 docenti
- scuola secondaria n. 15 docenti
- personale Ata (escluso DSGA) n. 11 assistenti/collaboratori

per un totale complessivo di 49 (quarantanove) unità di personale.

Indennità di direzione al DSGA

Descrizione	Importo	Docenti e Ata in organico di diritto	Importo lordo Dipendente
Istituti verticalizzati	750,00	=====	750,00
Complessità organizzativa	30,00	49	1470,00
TOTALE			2220,00

Indennità di direzione al sostituto del DSGA

Descrizione	Importo	Docenti e Ata in organico di diritto	Importo lordo dipendente
Parametro base in misura fissa	1750,00	=====	1750,00
Istituti verticalizzati	750,00		750,00
Complessità organizzativa	30,00	49	1470,00
TOTALE			3970,00
Compenso accessorio da detrarre (64,50 x 12)			774,00
Indennità per 12 mesi			3196,00

Indennità mensile lordo dipendente = 3196,00:12	266,33
---	--------

Indennità giornaliera lordo dipendente= 266,33:30	8,88
---	------

Indennità giornaliera	Importo lordo dipendente
8,88 x 70 gg	621,60

Pertanto, la disponibilità del Fondo d'Istituto destinabile alla retribuzione dei compensi al personale docente e Ata (con esclusione del DSGA), comprensivo delle economie, per l'a. s. 2020/2021 è così rideterminata:

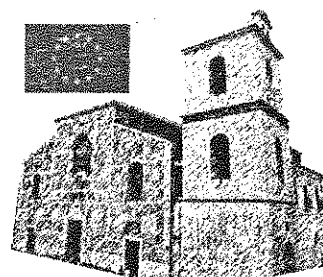
Via Campidónico, 2/4 84010 SCALA – SA C.F. 96003630652 COD.MECC. SAIC823004

Tel. 089857195 Fax 089858963

e-mail: saic823004@istruzione.it

pec: saic823004@pec.istruzione.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. *[Signature]*
 07/10/2020



DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
Fondo 2020/2021	23470,48
Decurtazione per Indennità Direzione DSGA	2220,00
Decurtazione per Indennità Direzione sostituto DSGA	621,60
TOTALE	20628,88
Economie derivanti dagli anni precedenti	8515,33
TOTALE	29144,21

da distribuire come segue:

DESTINAZIONE	LORDO DIPENDENTE
Personale docente (70%)	20400,95
Personale ATA (30%)	8743,26
TOTALI	29144,21

COMPENSI FIS PERSONALE DOCENTE

I compensi da corrispondere al personale docente saranno retribuiti così come segue:

- attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, **lettera b**) CCNL vigente, importo orario € **35,00** lordo dipendente;
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, **lettera d**) CCNL vigente, importo orario € **17,50** lordo dipendente.

La ripartizione delle risorse è la seguente:

ATTIVITA' DA INCENTIVARE	N. DIP.	ORE	TOT. ORE	IMPORTO LORDO DIP.	TOTALE IMPORTO
PRIMO COLLABORATORE DS	1	185	185	17,50	3237,50
SECONDO COLLABORATORE DS	1	70	70	17,50	1225,00
COORDINATORE DI PLESSO RAVELLO	1	25	25	17,50	437,50
COORDINATORE DI PLESSO SCALA	1	20	20	17,50	350,00
COORDINATORE INFANZIA RAVELLO	1	30	30	17,50	525,00
COORDINATORE INFANZIA SCALA	1	25	25	17,50	437,50
COORDINATORE PRIMARIA RAVELLO	1	45	45	17,50	787,50
COORDINATORE PRIMARIA SCALA	1	40	40	17,50	700,00
COORDINATORE SECONDARIA RAVELLO	1	36	36	17,50	630,00
COORDINATORE SECONDARIA SCALA	1	30	30	17,50	525,00
COORDINATORE CONSIGLI DI CLASSE	6	12	72	17,50	1260,00
COORDINATORE CONSIGLI INTERCLASSE	2	6	12	17,50	210,00
COORDINATORE CONSIGLIO INTERSEZIONE	2	6	12	17,50	210,00
SEGRETARI CONSIGLI INTERCLASSE	2	6	12	17,50	210,00
SEGRETARI CONSIGLI INTERSEZIONE	2	6	12	17,50	210,00
COORDINATORE STRUMENTO MUSICALE	1	18	18	17,50	315,00
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	3	10	30	17,50	525,00

Via Campidonico, 2/4 84010 SCALA – SA C.F. 96003630652 COD.MECC. SAIC823004

Tel. 089857195 Fax 089858963

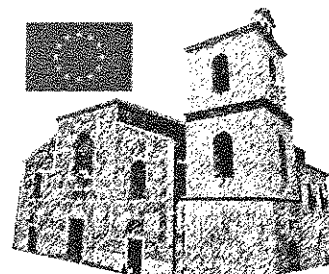
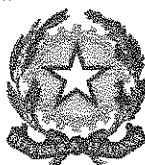
e-mail: saic823004@istruzione.it

pec: saic823004@pec.istruzione.it

M. Fusco

Giulio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(firma)



ASPP	1	40	40	17,50	700,00
REFERENTI COVID 19	9	10	90	17,50	1575,00
FORMULAZIONE ORARI PRESENZA/DDI	7	10	70	17,50	1225,00
PROGETTI/RECUPERO/POTENZIAMENTO					5105,95
TOTALE					20400,95

FUNZIONI STRUMENTALI

L'importo a disposizione per le funzioni strumentali, ammonta ad € **2581,58** lordo dipendente.

Il collegio dei docenti nella seduta del **01 settembre 2020** ha individuato **n. 4 funzioni strumentali** relative alle seguenti tipologie:

- Funzione Strumentale Area 1 - PTOF
- Funzione Strumentale Area 2 - attività di sostegno al lavoro dei docenti
- Funzione Strumentale Area 3 - interventi e servizi per gli alunni
- Funzione Strumentale Area 4 - interventi e servizi per gli alunni - INVALSI

Si concorda di suddividere il suddetto importo in relazione all'orario di servizio prestato e, pertanto:

- n. 2 funzioni (orario di lavoro intero) retribuite ad € **860,54** cadauno
- n. 2 funzioni (orario part time 12 ore) retribuita ad € **430,25** cadauno

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata con l'utilizzazione dei docenti che hanno dato la disponibilità.

L'importo a disposizione per il corrente anno scolastico ammonta ad € **981,48**

VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi al personale scolastico per le attività di valorizzazione tenendo conto dei parametri già stabiliti.

L'importo a disposizione per il corrente anno scolastico ammonta ad € **12416,79**, di cui € **7513,29** relativo alle economie degli anni precedenti che si decide di destinare per lo stesso utilizzo.

COMPENSI FIS PERSONALE ATA

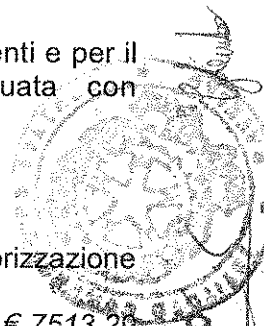
I compensi da corrispondere al personale ATA saranno retribuiti così come segue:

- profilo Assistente Amministrativo-tabella CCNL vigente, importo orario € **14,50** lordo dipendente;
- profilo Collaboratore Scolastico-tabella CCNL vigente, importo orario € **12,50** lordo dipendente.

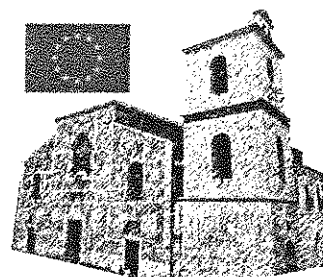
La ripartizione delle risorse è la seguente:

ATTIVITA' DA INCENTIVARE	N. DIP.	ORE	TOT. ORE	IMPORTO LORDO DIP.	TOTALE IMPORTO
COORDINATORE AREE	1				1198,26
INTENSIFICAZIONE LAVORO ASS. AMM. (SOST. COLLEGHI, ORARIO GRAVOSO, ECC.)	3	70	210	14,50	3045,00
INTENSIFICAZIONE LAVORO COLL. SCOL. (ORARIO GRAVOSO, FLESSIBILITA' ORARIA, ECC.)	10	30	300	12,50	3750,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	10	6	60	12,50	750,00
TOTALE					8743,26

07/09/2020



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Santangelo)



INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE EX ART . 7

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL DEL 29/11/2007 Comparto Scuola, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da **incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF.

In particolare, si conviene che gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono stati finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al pronto soccorso.

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, nonché lo svolgimento delle mansioni da parte del beneficiario della posizione economica in considerazione delle necessità e delle contingenze.

In considerazione delle contingenze e delle necessità presenti nei plessi, si propongono i seguenti compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa:

Per gli assistenti amministrativi:

- Sostituto DSGA
- Graduatoria d'istituto perdenti posti.
- Riconoscimento dei servizi di carriera
- Aggiornamento fascicolo personale SIDI
- Compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure informatiche.
- Adempimenti preliminari, in itinere e finali per gli esami di Stato di I grado
- Adempimenti amministrativi connessi alle iscrizioni on-line degli alunni.
- Tenuta dell'archivio e catalogazione.

Per i Collaboratore Scolastico:

- Assistenza agli alunni diversamente abili;
- Attività di primo soccorso;
- Supporto all'Ufficio di segreteria.

CRITERI E MODALITÀ INDIVIDUAZIONE PERSONALE

DA UTILIZZARE PER ATTIVITÀ MOF

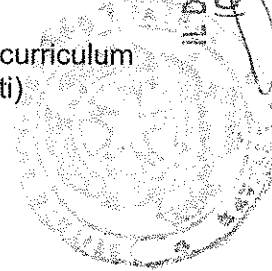
L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il MOF avverrà sulla base dei seguenti criteri:

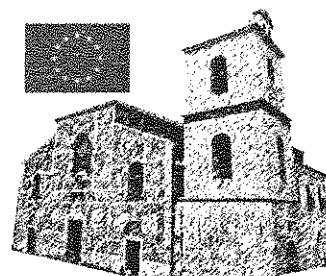
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi e/o prestazioni nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- competenza professionale, in coerenza con l'attività relativa all'incarico e/o alla prestazione da svolgere;
- in caso di più richieste per la stessa tipologia di prestazione sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (titolo di studio; corsi di formazione; certificazioni di Enti)

Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

Handwritten signature

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*Handwritten signature*)





In caso di mancato e/o parziale svolgimento dell'incarico conferito si procederà alla revoca dello stesso, previo riconoscimento economico, nell'ultimo caso, dell'attività svolta parzialmente, che dovrà in ogni caso essere rendicontata per iscritto.

Il finanziamento per gli incarichi specifici al personale ATA ammonta a € 1035,67 lordo dip.

In questa istituzione scolastica sono in servizio n. 3 (tre) assistenti amministrativi e n. 10 collaboratori scolastici; nessuna unità beneficia delle posizioni economiche ex art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 (ex 7 CCNL 7.12.2005).

Alla luce di ciò, le parti concordano di assegnare n. 13 incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007, come da proposta del DSGA, previo accertamento da parte dello stesso della disponibilità dichiarata dagli interessati e delle competenze professionali possedute in coerenza con l'attività relativa all'incarico da svolgere, nei seguenti importi e svolgimento delle ulteriori mansioni.

Assistenti Amministrativi

n. 1 i.s. € 150,00 lordo dip. per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, in particolare per l'aggiornamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e quindi del completamento al SIDI dei dati con verifiche di completezza e correttezza dei dati trasmessi e conclusione dell'attività, nonché la gestione ordinaria dell'anagrafe.
- Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, in particolare per l'iter delle prove INVALSI; per l'espletamento di ogni atto e azione richiesto dalla procedura della denuncia infortuni alunni e personale al SIDI e alla compagnia di assicurazione, previa acquisizione delle relative relazioni dei docenti e/o personale Ata.
- per il corretto utilizzo del registro elettronico alunni e docenti.
- Adempimenti amministrativi preliminari, in itinere e finali per gli esami di Stato di I grado.
- Compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure informatiche.

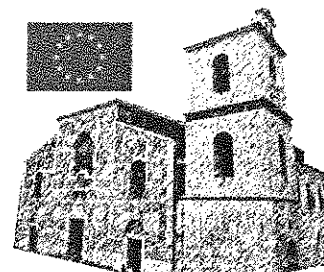
n.1 i.s. € 150,00 lordo dip. per lo svolgimento delle seguenti mansioni:

- Sostituzione DSGA. Modalità operative: sostituisce il DSGA in caso di assenza nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile e negoziale mediante l'utilizzazione di procedure informatiche, nell'ambito delle direttive ricevute dallo stesso, salvo impossibilità assoluta.
- Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nelle procedure di convocazione dei supplenti sia docenti che ATA e relativa predisposizione del contratto secondo la normativa contrattuale vigente e le disposizioni specifiche per la funzione Gestione supplenze al SIDI, consultando anche le FAQ a seconda delle situazioni particolari che si presentano interfacciandosi, in ogni caso, con il DSGA e/o DS.
- Predisposizione Graduatoria d'istituto perdenti posti in stretta collaborazione con il DSGA
- Provvedimenti di riconoscimento dei servizi di carriera in stretta collaborazione con il DSGA
- Pubblicazione atti e/o documenti sul sito istituzionale

n.1 i.s. € 150,00 lordo dip. per lo svolgimento delle seguenti mansioni

- Compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nelle procedure di ricognizione, verifica e controllo dello stato dei beni secondo istruzioni impartite dal DSGA.
- Compiti di verifica e controllo sulla correttezza delle procedure informatiche.
- Verifica beni di facile consumo e materiale mancante nell'istituzione scolastica e successiva comunicazione al DSGA

07. Genitoribus
07. Genitoribus
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Giuseppe Santangelo)



Collaboratori scolastici

n. 10 (dieci) i.s. di € 80,57 lordo dipendente per all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili e al pronto soccorso.

DECORRENZA, DURATA E VALIDITÀ

Il presente contratto integrativo d'istituto, composto da:

Sezione I - Protocollo d'Intesa sulle relazioni sindacali a livello d'Istituto Scolastico.

Sezione II - Contratto integrativo relativo a criteri e modalità per l'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente e ATA – Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA nelle attività retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica e altre risorse provenienti dall'amministrazione e da altri enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro, eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Sezione III - Contrattazione per l'attuazione della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro;

Sezione IV – Contratto integrativo relativo alle modalità e ai criteri di gestione del Fondo d'Istituto dell'Istituzione scolastica - Prospetto delle risorse finanziarie F.I.S anno scolastico 2020/2021. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

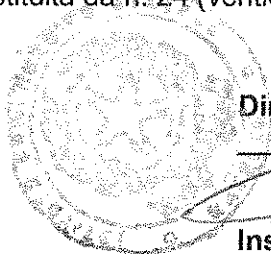
1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48 comma 3 del dlgs 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa;

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte o nel caso in cui i fondi erogati dal Ministero, siano inferiori a quelli comunicati, il Dirigente disporrà, 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 presente contrattazione è costituita da n. 24 (ventiquattro) pagine.

Letto, firmato e sottoscritto

Parte pubblica



Dirigente Scolastico Giuseppe Santangelo

[Handwritten signature of Giuseppe Santangelo]

Rappresentanti della RSU

Ins. Gambardella Michela

[Handwritten signature of Michela Gambardella]

Prof. Lembo Giuseppe

[Handwritten signature of Giuseppe Lembo]

Delegati delle OO.SS. di categoria a livello provinciale, regolarmente invitati con missiva Prot. n. 1481 del 19/11/2020