



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

IC 2 DE FILIPPO-VICO

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

C.M.: NAIC8EG00R- C.F.: 93056730638



Sede, via del Centenario, 7 - 80022 Arzano (NA)  
081/7316556 - Fax 081/5738175

Plesso Tiberio, p.za dei Martiri, 5 - 80022 Arzano (NA)  
081/7315685 - Fax 081/6581268

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO – A.S. 2020/2021**

- VISTO l'art. 40 e 41bis del D.Lgs. 165/2001;  
 VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli arti. 6 e 7 e agli articoli 9,33,34,43,47,5,53 e 88;  
 VISTA la sequenza contrattuale del 25/07/2008;  
 VISTO il D. Lgs. 150/2009 che ha inteso modificare le procedure di cui alla contrattazione nazionale e delimitarne i contenuti alle materie attinenti al rapporto di lavoro con il conseguente adeguamento a dette limitazioni anche della contrattazione decentrata;  
 VISTO il D.Lgs. 141/2011;  
 VISTO l'art. 1, comma 332-333 della legge 190/2014;  
 VISTO l'art. 1, comma 85 della Legge 107/2015;  
 VISTA l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola del 31/08/2020 per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2020/2021;  
 VISTA la nota MIUR prot. nr. 23072 del 30/09/2020 con la quale sono state assegnate a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2020/2021;

Il giorno **12 febbraio 2021** alle ore 13:00 viene sottoscritto il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto dell'I.C. 2 De Filippo-Vico di Arzano (NA) tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Ing. Redente Elpidio Del Prete in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica I.C. 2 De Filippo - Vico di Arzano (NA) e

*Elpidio Del Prete*

**PARTE SINDACALE**

Componente RSU	Biancardi Floranna	<i>Floranna Biancardi</i>
TAS UIL Scuola	Brancaccio Ciro	<i>Ciro Brancaccio</i>
TAS FLC CGIL	De Mare Rosaria	<i>Rosaria De Mare</i>
OO.SS. FLC CGIL	Pezzella Annamaria	<i>Annamaria Pezella</i>
OO.SS. CISL Scuola		
OO.SS. UIL Scuola	Buonomo Valeria	<i>Valeria Buonomo</i>
OO.SS. SNALS		
OO.SS. GILDA		

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto.
2. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.).
3. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

### Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversia insanabile su una delle materie previste dal presente contratto, ciascuno dei componenti del tavolo, intervenuto in sede d'esame, può richiedere al dirigente dell'U.S.R., anche singolarmente, la convocazione di una camera di raffreddamento prevista dal contratto integrativo regionale riguardante le relazioni sindacali, al fine di giungere alla soluzione della controversia.
5. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
6. Alla procedura di conciliazione di cui sopra partecipano tutte le componenti del tavolo delle trattative di istituto così come definite all'art. 7 del C.C.N.L.
7. Tutte le parti non intraprenderanno iniziative unilaterali prima della conclusione della vertenza.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art.3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio;
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti e del rispetto dei reciproci ruoli;
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art.4 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.
5. Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

#### Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle OO.SS. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione.
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

#### Art. 7 - Contrattazione integrativa

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

*Gr. Baccari*

*[Signature]*

*[Signature]*

*AP*

*[Signature]*

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

#### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in Via del Centenario e Piazza dei Martiri, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente

- Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in via del Centenario, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
  4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 13:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.
  5. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
  6. Il monte ore dei permessi sindacali retribuiti, spettante alla Rappresentanza Sindacale Unitaria per l'a.s. 2020/2021, corrisponde a 53 ore e 57 minuti (127 dipendenti x 25'30"). Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
    - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU.
    - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente.
    - presenziare a convegni o congressi sindacali
  7. la RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, purché non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rilievi da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto.

#### Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, in caso di adesione totale, va assicurata dai collaboratori scolastici la sorveglianza secondo i seguenti criteri: 2 (due) Collaboratore scolastico per plesso; 1 (uno) assistente amministrativo per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali e per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato (in tale ultimo caso va assicurata anche la presenza del DSGA).

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### Art. 10 – Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata.

#### Art. 11 - Contingente ATA in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente amministrativo e 1 Collaboratore scolastico per ogni sede di esame;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore S.G.A., 1 Assistente amministrativo, 1 Collaboratore scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

Ai fini suddetti l'individuazione del personale ATA, in caso di sciopero, è operata dal DSGA, che utilizzerà prioritariamente personale non aderente allo sciopero. In caso di adesione totale, lo stesso verificherà, prioritariamente, la disponibilità dei singoli e, poi, in mancanza di dichiarata disponibilità, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

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.

#### Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

#### Art. 13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

#### Art. 15 – Collaborazioni plurime del personale ATA

Per particolari attività il Dirigente Scolastico – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico, con esclusione del FIS che è utilizzato esclusivamente per retribuire il personale.

### TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

#### Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orari diversi da quello di servizio

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione, sia per il personale docente che per il personale ATA, con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.
2. La scuola comunica con il personale, per esigenze di servizio o per trasmettere circolari o altro anche via e-mail. Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, rispetto a quella all'Albo sul sito ufficiale della scuola. La scuola mette a disposizione, al suo interno e nell'ambito del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

3. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

**Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
  - esecuzione di progetti comunitari;
  - supporto al PNSD;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.
5. Qualora dovessero sopraggiungere altre attività imprevedute analoghe a quelle descritte al comma 1 l'amministrazione convocherà la RSU e le OO.SS. per contrattarne, in apposita sequenza, i riflessi sul lavoro del personale ATA.

**Art. 19 - Progetti Comunitari**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
2. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei Progetti Comunitari

## TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

### CAPO I – PERSONALE DOCENTE

#### Art. 20 – Orario di lavoro

L'orario individuale di lavoro, comprensivo delle attività di insegnamento e di quelle funzionali, è comunicato ad ogni docente dal Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Nella formulazione si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze funzionali del PTOF e poi di quelle personali dei singoli docenti.

Le modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente e l'articolazione dell'orario di insegnamento sono adottate dall'Istituto nel rispetto dei vincoli contrattuali, nella propria autonomia progettuale e in coerenza con gli obiettivi del PTOF.

Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, o altri istituti contrattuali, concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

La compresenza nella scuola Primaria è parte dell'attività didattica e come tale deve essere programmata dal Collegio docenti; esclusivamente in caso di programmazione della compresenza che non utilizzi tutte le ore a disposizione, il Dirigente Scolastico può utilizzare tali ore per la sostituzione di colleghi assenti.

Le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) dei docenti della scuola primaria sono effettuate di norma al termine delle lezioni il lunedì o in altro giorno definito all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio. La programmazione può avere cadenza bisettimanale.

Ai docenti si impone il vincolo contrattuale di presenza nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e all'assistenza all'uscita degli alunni. I ritardi in ingresso dei docenti devono essere addebitati nella banca ore e recuperati in accordo con il Dirigente Scolastico o il collaboratore a ciò delegato.

Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese, i docenti non sono obbligati a recarsi a scuola né per firmare né per dimostrare la loro presenza formale. Durante il periodo di interruzioni delle lezioni: vacanze estive, natalizie, pasquali, periodo 1° settembre - inizio lezioni, il personale docente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal Collegio docenti ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL Scuola 2007.

A settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale.

Il Dirigente Scolastico sentito il parere del Collegio Docenti, nella predisposizione dell'orario tiene conto dei seguenti criteri:

- a) progetti curriculari delle classi;
- b) la prima richiesta di desiderata di ogni docente, ove possibile, altrimenti la seconda;
- c) documentati motivi familiari;
- d) equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposto ad inizio dell'anno scolastico. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane. L'orario di lavoro può essere flessibile in base alle necessità didattiche fermo restando il monte ore annuale. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumere l'incarico.

#### Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico, al massimo all'inizio delle attività didattiche di ogni anno scolastico, assegna gli insegnanti alle classi ed alle attività nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio d'istituto e del parere del Collegio dei Docenti, tenuto conto del PTOF.

I docenti che richiedono uno spostamento interno all'Istituto, quelli in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria, quelli di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato e i docenti con supplenza annuale vengono assegnati dal Dirigente Scolastico alle classi/sezioni e ai progetti, secondo il seguente criterio: apporto di specifiche competenze e composizioni di team-docenti in grado di lavorare in collaborazione con efficacia ed efficienza.

La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sezione o classe, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.

La domanda di assegnazione ad altra classe/sezione su posti vacanti, va presentata entro il 30 giugno; la mancata presentazione della domanda è da intendersi come domanda di conferma.

Il Dirigente Scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.

L'assegnazione alle classi ed alle attività anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto.

In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCIN sulla mobilità.

#### Art. 21 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione.
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente, lo stesso potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al D.S. almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

#### Art. 22 - Attività con famiglie

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza quindicinale ed avrà la durata di ore 1 (una).

#### Art. 23 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

#### Art. 24 - Sostituzione Docenti assenti.

1. La sostituzione dei Docenti assenti va effettuata secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:
  - a) recupero di permessi brevi;
  - b) docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
  - c) docenti il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali e fino a tale soglia, a rotazione;
  - d) recupero ore non prestate all'inizio dell'anno scolastico per riduzione orario;
  - e) docenti in contemporaneità;
  - f) docenti di sostegno i cui alunni risultano assenti, solo nel caso in cui non sia possibile sostituire con altro docente di cui ai punti precedenti;
2. I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo ad inizio d'anno indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore

settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.

3. Qualora non sia possibile sostituire docenti assenti secondo l'ordine di priorità di sopra riportato, il D.S., per assicurare la dovuta sorveglianza, procederà con ordine di servizio, prioritariamente a docenti già presenti in Istituto.
4. Il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia.

#### Art. 25 - Flessibilità oraria individuale

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata;

#### Art. 26 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo.
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere.
3. Il numero di ore concesse non devono superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento.
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio.
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità.
6. Il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.

#### Art. 27 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al D.S. almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del D.S.
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti.

#### Piano delle ferie del personale docente

Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse alle seguenti condizioni:

1. Il Docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal D.S. due giorni prima.

2. Dovrà essere assicurata una equa distribuzione tra gli insegnanti richiedenti; qualora vi siano più richieste, si procede all'assegnazione delle ferie sulla base dei seguenti criteri:
  - a) minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
  - b) precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta;
  - c) anzianità di servizio.

#### Art. 28 - Giorno libero

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione.
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.

#### Art. 29 - Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

#### Art. 30 - Riunioni OO.CC.

1. Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre - inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.
2. Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere esonerate o se prestate, regolarmente retribuite.

#### Art. 31 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal Fondo d'Istituto

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

#### Art. 32 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri:

- 1) per i Bandi P.O.N. si adotta:

- a. delibera del Collegio dei docenti motivata con i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti.
  - b. bando interno, con criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti ;
- 2) Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati:
- a) competenze ;
  - b) partecipazione alla progettazione ;
  - c) anzianità di servizio ;
  - d) rotazione a parità di requisiti.

**Art. 33 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero**

Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli con i criteri di seguito elencati:

- 1) docenti interni al consiglio di classe;
- 2) in caso di accorpamento di gruppi di alunni di diversi consigli di classe, docente interno a uno dei consigli di classe con il maggior numero di alunni;
- 3) docente esterno ai consigli di classe interessati;
- 4) convocazione dalle graduatorie d'Istituto;
- 5) esperto esterno.

Per l'esperto esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate in seguito di emissione di bando pubblicato sul sito.

**Art. 34 – Modalità di conferimento degli incarichi**

- 1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2. Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi con lettera in cui verrà indicato:
  - a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - b. le modalità di documentazione, di certificazione, monitoraggio dell'attività e retribuzione.

**Art. 35 – Criteri generali per il Diritto alla formazione**

- 1. Gli insegnanti ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2006-2009 hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori.
- 2. Possono fruire contemporaneamente dei cinque giorni di permesso non più di due docenti.
- 3. Potranno esulare dal contingente sopra indicato i docenti che, concordemente con altri docenti del Consiglio di classe, siano disposti ad applicare un sistema di flessibilità plurisettimanale.
- 4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, in caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono il contingente di due unità sarà data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste dal Collegio Docenti e dai criteri stabiliti dagli OO.CC., in relazione alle esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- 5. Il docente interessato deve produrre domanda scritta, su apposito modello predisposto dagli uffici amministrativi, di norma almeno 10 giorni prima della data di partecipazione.
- 6. Il D.S. risponde entro cinque giorni dalla richiesta; in caso di diniego verranno enunciate per iscritto le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio.

Benedetti

C...

P...

D...

P...

E...

## CAPO II – PERSONALE ATA

### Art. 36 - Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:
  - Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente DSGA), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio;
  - Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del D.S..

### Art. 37 - Accordo annuale

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico accordo di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale ATA, sulla base del Piano Annuale della attività, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati.
2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento degli incarichi specifici e l'accesso al fondo di istituto, da sottoporre al tavolo delle trattative.

### Art. 38 – Individuazione dei settori di lavoro

1. Nell'istituzione scolastica vengono individuati i settori di servizio per i collaboratori scolastici e gli Assistenti amministrativi, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Nel caso di lavoratori che presentassero invalidità e/o non idoneità a compiere determinate mansioni, debitamente certificate secondo le norme di legge vigenti, il carico di lavoro sarà assegnato coerentemente col profilo professionale e con la suddetta certificazione.
5. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

### Art. 39 – Criteri per l'assegnazione del personale Assistente Amministrativo ai settori di servizio

L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio ed è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- 1) competenze specifiche e professionalità acquisite;
- 2) competenza del personale per assistenza ad alunni non autonomi;
- 3) disponibilità del lavoratore;
- 4) graduatoria interna;
- 5) rotazione.

### Art. 40 - Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in 36 ore settimanali.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e di quelle ad esse connesse poiché nell'istituto si svolgono attività curriculari anche di pomeriggio (turnazione

pomeridiana), nell'organizzazione dell'orario di lavoro si ricorrerà all'istituto della flessibilità e alla turnazione.

4. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti;
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, compreso le prestazioni di ore aggiuntive.

#### Orario di lavoro del DSGA

Il DSGA è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali e, di norma, presterà servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12.

Le prestazioni aggiuntive, eventualmente rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto, non potranno essere ammesse a pagamento ma saranno recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente Scolastico.

Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali.

#### Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Le ore eccedenti saranno retribuite con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, le restanti saranno recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere proposta dal DSGA al Dirigente Scolastico.

#### Art. 41 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

1. In rapporto alle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e compatibilmente con esse, l'orario di lavoro si articola, laddove è necessario in presenza di doppi turni e turnazione, in 5 giorni alla settimana.
2. In tal caso il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con festività,

#### Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

#### Art. 42 - Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il D.S., 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 esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

#### Art. 43 - Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione.
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA.
5. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.
6. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (in occasione di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo) il dipendente può essere autorizzato ad un orario di lavoro flessibile.

#### Art. 44 - Modalità di rilevazione della presenza

1. Le presenze ed assenze del personale A.T.A. sono rilevate tramite utilizzo del badge personale.
2. La D.S.G.A. consegnerà ad ogni dipendente del personale A.T.A. il proprio personale badge.
3. Il badge è personale e non cedibile ed ogni titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione.
4. Ogni dipendente userà il badge per l'ingresso e l'uscita: ogni comportamento difforme deve essere immediatamente segnalato al D.S.G.A.. La mancata timbratura senza segnalazione al D.S.G.A. darà luogo a procedimento disciplinare.

#### Art 45 - Permessi orari retribuiti e ritardi

1. Il personale A.T.A. ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.
2. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del D.S.G.A..
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il D.S.G.A..
7. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

#### Art. 46 – Permessi brevi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.S.G.A. anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno due giorni prima con formale richiesta scritta.  
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico;
2. Il D.S.G.A. motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

#### Art. 47 – Ferie

1. Le ferie devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. lavorativi.
2. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione del piano annuale delle ferie.
3. Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.
4. Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità nella sede dove sono collocati gli uffici;
  - b) Nei mesi di luglio ed agosto gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di due unità;
5. Il rinvio della fruizione delle ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato.
6. Le ferie rinviate, che non possono superare i 7 giorni, vanno fruite, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
7. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
8. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
9. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di fruizione.
10. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
11. Il D.S.G.A. predisporrà, quindi, il piano ferie, non oltre il giorno 30 del mese di aprile, curandone l'affissione all'albo della scuola.
12. Onde consentire di organizzare il servizio, la richiesta di ferie, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche va inoltrata, di norma, 5 gg prima.

#### Art. 48 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza per malattia o permesso retribuito per motivi familiari o personali di un collega, la sostituzione, qualora non si possa procedere alla nomina di collaboratore scolastico supplente, verrà fatta da altro personale in servizio, facendo ricorso alla intensificazione del lavoro e allo straordinario.
2. La sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:
  - a. stesso piano
  - b. disponibilità
  - c. rotazione.

#### Art. 49 – Chiusura prefestiva e interperiodale

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., delle attività approvate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'ufficio di segreteria resterà chiuso nei giorni stabiliti con apposita delibera del Consiglio d'istituto. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate come da piano di lavoro approntato dal D.S.G.A., in mancanza di tale piano si procederà con le seguenti modalità:

- compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
- utilizzo di giornate di ferie.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

In occasione di chiusura di uno dei plessi per consultazioni elettorale, per gravi eventi, per interventi di manutenzione straordinaria o per qualsiasi altro motivo, che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali scolastici, il personale ATA in servizio nel plesso interessato non può essere utilizzato negli altri plessi in estensione con quanto previsto dall'O.M. 185/1995 (art. 3, comma 30) per il personale docente.

#### Art. 50 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

#### Art. 51 – Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'istituto tempestivamente e, comunque, non oltre 10 minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza;
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

#### Art. 52 – Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici e per i titolari delle posizioni economiche

1. Su proposta del D.S.G.A., il D.S. stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Previa acquisizione della disponibilità del dipendente, il D.S. conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio, professionali e di esperienze acquisite;
  - b. formazione specifica acquisita;
  - c. anzianità di servizio.

#### Art. 53 - Criteri per le Attività aggiuntive

1. Previa disponibilità dichiarata da parte del personale, l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto o con finanziamenti di altre fonti conto dei seguenti criteri:
  - a. Professionalità documentata;
  - b. Esperienza accertata
  - c. Anzianità di servizio
2. Anche il personale assunto con contratto a tempo determinato può svolgere, in base alla disponibilità

espressa, attività aggiuntive.

3. Nel caso di particolari esigenze di servizio e non vi siano disponibilità, il D.S.G.A. provvederà, mediante ordine di servizio, all'assegnazione dell'attività straordinaria. Per l'individuazione si adotterà il sistema della rotazione in ordine alfabetico.

**Art. 54 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti**

Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:

- a. competenze;
- b. partecipazione alla progettazione;
- c. anzianità di servizio;
- d. rotazione a parità di requisiti.

Entro 15 gg. dalla comunicazione dell'Organo competente del budget per gli incarichi specifici riconosciuto alla scuola, il D.S. lo assegnerà tenendo conto del Piano annuale delle attività e delle esigenze del servizio con particolare riferimento a:

- a. assistenza ad alunni portatori di handicap per i Collaboratori Scolastici;
- b. attività di manutenzione ordinaria e di piccoli lavori;
- c. attività di servizi esterni;
- d. eventuali altre necessità connesse al PTOF per gli Assistenti Amministrativi. Per particolari esigenze di funzionamento, previa consultazione con il personale del profilo interessato, è ammessa l'assegnazione diretta di alcune funzioni aggiuntive o con graduatorie d'Istituto.

Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico 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.

Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a. disponibilità degli interessati;
- b. titoli e competenze specifiche documentate;
- c. rotazione;
- d. anzianità di servizio.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate, così come di seguito indicato:

- per n. 4 unità di personale amministrativo;
- per n. 5 unità di collaboratori scolastici.

**Art. 55 – Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento**

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

**TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 56 – Fondo per il salario accessorio**

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2020/2021 è complessivamente alimentato da:

➤ **MOF e relative economie:**

Numero punti di erogazione	3
Numero addetti in O.D.: Secondaria 1 grado-primaria-infanzia	110

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
C. B. ...  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

Numero Addetti in O.D.: A.T.A.	17
Numero posti totali	127
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educaz. fisica)	15

<b>Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2020/2021</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Totale Finanziamento	€ 36.737,67
Economia A.S. 2019/2020	€ 13.200,58
<b>TOTALE F.I.S. - A.S. 2020/2021</b>	<b>€ 49.938,25</b>
Indennità di Direzione al D.S.G.A.	€ 5.444,14
Accant. Indennità Direzione sostituto D.S.G.A. (parte variabile)	€ 452,40
<b>F.I.S. DA CONTRATTARE A.S. 2020/21</b>	<b>€ 44.041,71</b>

<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Totale Finanziamento di competenza A.S. 2020/2021	€ 4.563,07
Economia A.S. 2019/2020	€ 1.112,97
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/2021</b>	<b>€ 5.676,04</b>

<b>INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Finanziamento di competenza A.S. 2020/2021	€ 1.826,56
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020/2021</b>	<b>€ 1.826,56</b>

<b>ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Finanziamento A.S. 2020/2021	€ 2.894,43
Economia A.S. 2019/2020	€ 18.843,08
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2020/21</b>	<b>€ 21.737,51</b>

<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI PRATICA SPORTIVA</b>	<b>Lordo Dip.</b>
Finanziamento 2020/2021 per classi di sc. secondaria di I grado	€ 967,03
Economia A.S. 2019/2020	€ 37,82
<b>TOTALE ORE ATTIVITÀ COMPLEM. PRATICA SPORTIVA A.S. 2020/2021</b>	<b>€ 1.004,85</b>

## CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

### Art. 57- Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 58 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica e compensi da non porre a carico del FIS

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 30.829,20 e per le attività del personale ATA € 13.212,51.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Il fondo di riserva, se determinato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

*Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.*

5. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.
6. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.
7. Per l'anno scolastico 2020/2021, sono stati previsti all'interno del PTOF progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa di cui si portano a contrattazione gli importi specificati negli artt. successivi.

**Art. 59 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico**

(legge 27/12/2019 n. 160 comma 249 - Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione).

Si prende atto dell'assegnazione di € 14.024,70 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti da tutto il personale scolastico, come di seguito riportato:

Quota docente	€ 9.792,70
Quota AA	€ 1.682,00
Quota CS	€ 2.550,00

Per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e relativa suddivisione si seguiranno le seguenti indicazioni:

- Una quota pari a € 4.910,20 sarà finalizzata alla valorizzazione del personale docente impegnato durante la DDI, in materia di inclusione scolastica favorendo e garantendo la frequenza in presenza per gli alunni con disabilità, in coerenza col PEI.
- Una quota pari a € 4.882,50 (pari a 279H x € 17,50) sarà finalizzata alla valorizzazione del personale docente nelle attività PTOF ed al coordinamento.

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- qualità dell'insegnamento;
- miglioramento dell'istituzione scolastica;
- ordinamento organizzativo.

L'intero importo viene distribuito secondo i seguenti criteri:

- Attività/progetti/incarichi riconducibili alle priorità indicate nel PTOF	70H
- Attività/progetti/incarichi riconducibili al Piano di miglioramento dell'Istituzione scolastica inserito nel PTOF	70H
- Attività/incarichi riconducibili al piano di formazione previsto dal PTOF	70H
- Attività/incarichi riconducibili al coordinamento didattico in riferimento alla maggiore complessità e al maggior carico di lavoro dei coordinatori di classe	23 unità *3 H 69H.

Per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA si seguiranno le seguenti indicazioni nell'utilizzo dei seguenti applicativi:

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Risultati Attesi</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>APPLICATIVI</b>
<b>AA. AA. Amministrativo - Contabile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenziamento processo dematerializzazione e digitalizzazione</li> <li>- Gestione delle relazioni interne ed esterne;</li> <li>- Conoscenza/rispetto normativa <i>privacy</i>-trasparenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costante aggiornamento per un efficace utilizzo delle piattaforme digitali (PassWEB - GPS - PagoPA - MEPA)</li> <li>➤ Partecipazione alla creazione di un clima collaborativo per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna</li> <li>➤ Atti proceduralmente puntuali</li> <li>➤ Osservanza delle tempistiche e delle scadenze</li> <li>➤ Formazione autonoma</li> </ul>	PASSWEB 18H x 2 unità  GPS 30H x 1 unità  PagoPA 20H x 2 unità  MEPA 10H x 1 unità
<b>CC.SS Collaboratori Scolastici</b>	1- Accuratezza nelle operazioni di igienizzazione - sanificazione	➤ Verifica e compilazione dei registri	51H (3H x 17 unità)
	2- Puntuale applicazione dei protocolli di sicurezza antiCovid-19 e delle misure di cui al D. Lgs. 81/2008	➤ Formazione specifica oltre quella obbligatoria	51H (3H x 17 unità)
	3- Ruolo attivo nella gestione dell'emergenza, del primo soccorso e dell'accoglienza in particolare di studenti con BES	➤ Disponibilità a contribuire al miglioramento dell'organizzazione e dell'immagine della scuola	51H (3H x 17 unità)
	4- Collaborazione e partecipazione nella realizzazione delle attività del PTOF	➤ Disponibilità ad effettuare progetti extracurricolari e attività aggiuntive di supporto alla didattica.	51H

#### Art. 60 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.
4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, non è previsto un registro di presenze.

#### CAPO III – PERSONALE DOCENTE

##### Art. 61 – Individuazione

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.
2. Qualora, nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tali docenti nel rispetto del Regolamento per la disciplina degli incarichi al personale interno ed esperti esterni.

## Art. 62 – Utilizzazione del MOF

1. Ad ognuno dei docenti cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei docenti, è attribuita la somma forfetaria annua che si evince dalla tabella.

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
AREA 1	1 unità x € 1.419,04	€ 1.419,04
AREA 2	2 unità x € 709,50	€ 1.419,00
AREA 3	2 unità x € 709,50	€ 1.419,00
AREA 4	2 unità x € 709,50	€ 1.419,00

2. L'importo disponibile per la liquidazione delle ore eccedenti, compresa l'economia 2019/2020, è pari ad € 21.737,51 Lordo Dipendente. Le ore saranno retribuite al personale docente solo se effettivamente svolte e, comunque, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 20 del presente contratto.
3. L'importo della Pratica Sportiva, pari ad € 1.004,85, sarà impegnato in proporzione all'impegno previsto dalle attività deliberate con il Centro Sportivo Scolastico per l'a.s. 2020/2021. Il Personale Docente verrà retribuito secondo quanto previsto dall'art. 70 del CCNL del 04/08/1995.
4. L'importo per progetti per le aree a rischio ed a forte processo immigratorio è pari ad € 249,72.

Voci di finanziamento	Docenti
TOTALE DISPONIBILITA' F.I.S. DOCENTI A.S. 2020/2021	€ 30.829,20

Area	Ore x costo orario	Lordo dipendente
Primo Collaboratore	130 x € 17,50	€ 2.275,00
Secondo Collaboratore	100 x € 17,50	€ 1.750,00
Referente plesso secondaria	70 x € 17,50	€ 1.225,00
Referente plesso infanzia	70 x € 17,50	€ 1.225,00

Area	Ore	Lordo dipendente
Coordinamento consigli di intersezione	10 x € 17,50 x 3 unità	€ 525,00
Coordinamento consigli di interclasse	10 x € 17,50 x 5 unità	€ 875,00
Coordinamento consigli di classe	10 x € 17,50 x 15 unità	€ 2.625,00
Tutor neoassunti	5 x € 17,50 x 1 unità	€ 87,50
Referenti laboratori	5 x € 17,50 x 3 unità	€ 262,50
Responsabili dipartimento	5 x € 17,50 x 5 unità	€ 437,50
NIV	5 x € 17,50 x 6 unità	€ 525,00
Coordinamento Team Digitale	15 x € 17,50 x 1 unità	€ 262,50
Team Digitale	12 x € 17,50 x 5 unità	€ 1.050,00
Responsabile area tecnica ed eventi	30 x € 17,50 x 1 unità	€ 525,00
Responsabile gestione sito web	15 x € 17,50 x 1 unità	€ 262,50
comm. valutazione istanza FS	2 x € 17,50 x 2 unità	€ 70,00
comm. continuità ed orientamento	5 x € 17,50 x 6 unità	€ 525,00
Referenti COVID	15 x € 17,50 x 4 unità	€ 1.050,00
Gruppo di lavoro PON	3 x € 17,50 x 6 unità	€ 315,00
Commissione valutazione progetti	3 x € 17,50 x 5 unità	€ 262,50
Referenti	4 x € 17,50 x 5 unità	€ 350,00

L'importo restante viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa approvate dal Collegio dei Docenti.

Attività	Nr. Unità x n. di ore	Lordo dipendente
Oggi pasticcio io...a scuola	27 unità x 5 ore x € 17,50/ora	€ 2.362,50
Giornalino on line	3 unità x 30 ore x € 35,00/ora	€ 3.150,00
Recupero e consolidamento	2 unità x 25 ore x € 35,00/ora	€ 1.750,00
Potenziamento linguistico	2 unità x 20 ore x € 35,00/ora	€ 1.400,00

Vecl di finanziamento	Docenti
ECONOMIA DA CONTRATTARE F.I.S. DOCENTI A.S. 2020/2021	€ 5.681,70

#### CAPO IV – PERSONALE ATA

##### Art. 63 - Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono predisposte dal D.S.G.A. e dal D.S. in casi eccezionali ed imprevedibili tali da non consentire il ricorso a forme di flessibilità oraria.
3. Le prestazioni del personale A.T.A. rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi. Tale riposo dovrà essere usufruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, in ogni caso, non oltre il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato o, comunque, per un numero massimo di tre giorni, entro i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui è maturato e, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.
4. Le ore eccedenti non prestate da una unità lavorativa possono essere prestate da altro personale dello stesso profilo, anche oltre le ore previste per ognuno, ma, comunque, all'interno del tetto massimo complessivo previsto per ogni profilo, indicato nel prospetto riepilogativo- prestazioni eccedenti.

##### Art. 64 – Indennità Direttore SGA

L'Indennità di direzione al D.S.G.A. è pari ad € 5.444,14 lordo dipendente mentre l'indennità al sostituto del D.S.G.A. € 452,00 lordo dipendente.

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'Art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007, vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, Enti Pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'Art. 3 della sequenza contrattuale A.T.A. del 25/07/2008 che modifica l'Art. 89 del CCNL 29/11/2007.

Spetta al D.S. la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei finanziamenti vincolati.

##### Art. 65 - Incarichi Specifici

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici ammontano ad € 1.826,56 Lordo Dipendente e sono destinate a corrispondere prestazioni di seguito definite per il personale ATA:

- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento ed assistenza **inventario**: apposizione etichette, ricognizione beni da smaltire, smaltimento beni (plesso Tiberio e Plesso Vico).
- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di **gestione e coordinamento ufficio alunni**: 1. Gestione pratiche per adozione dei libri di testo in collaborazione con l'ufficio di presidenza, 2. Espletamento adempimenti annessi alla gestione del registro elettronico.
- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento ed assistenza **attività di gestione progetti**: 1. Progetti PTOF e fase istruttoria dei progetti approvati dall'Istituzione compresi PON, POR, POC, FESR (per i quali non si sia provveduto ancora alla nomina di personale addetto) - 2. Pratiche INVALSI.

- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento **Graduatorie interne di istituto di ogni ordine e grado docenti e ATA**: Attività di coordinamento delle procedure di predisposizione delle graduatorie interne di istituto per tutto il personale dei tre ordini di scuola e del personale ATA
- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento sulla **Sicurezza**: Predisposizione atti relativi alla sicurezza nella scuola e pratiche sulla tutela della Privacy.
- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento ed assistenza **Fascicoli personale non in servizio**: preparazione ed invio dei fascicoli del personale non più in servizio presso la nostra scuola alla scuola di attuale titolarità
- n. 1 unità di assistente amministrativo con compiti di coordinamento e **gestione emergenza sanitaria Covid-19**: comunicazione con gli enti locali e monitoraggi.
- n. 1 unità di collaboratore scolastico con incarico di supporto logistico alla scuola primaria;
- n. 1 unità di collaboratore scolastico con incarico di supporto tecnico-informatico alla scuola secondaria;
- n. 3 unità di collaboratore scolastico con incarico di supporto ed assistenza alunni con **disabilità**.

**Art. 66 – Ore eccedenti per prestazioni aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo, flessibilità e intensificazione della prestazione e Incarichi Specifici.**

PERSONALE ATA - A.S. 2020/2021					
ORE DI STRAORDINARIO, ORE D'INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE LAVORATIVA E FLESSIBILITA'					
	N. UNITA'	ORE PER UNITA'	ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO	LORDO DIP.
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					
STRAORDINARIO CS			154	€ 12,50	€ 1.925,00
FLESSIBILITÀ ORARIA CS	17	10	170	€ 12,50	€ 2.125,00
INTENSIFICAZIONE CS	17	15	255	€ 12,50	€ 3.187,50
MANUTENZIONE	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
SERVIZI ESTERNI	1	15	15	€ 12,50	€ 187,50
ASSISTENZA Plesso Tiberio	1	10	10	€ 12,50	€ 125,00
ASSISTENZA Plesso Vico	1	20	20	€ 12,50	€ 250,00
<b>TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					<b>€ 7.925,00</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					
STRAORDINARIO	7	10	70	€ 14,50	€ 1.015,00
FLESSIBILITÀ A.A. (pomeriggio / sw)	7	15	105	€ 14,50	€ 1.522,50
INTENSIFICAZIONE	7	27	189	€ 14,50	€ 2.740,50
<b>TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					<b>€ 5.278,00</b>
<b>TOTALE FIS A.T.A.</b>					<b>€ 13.203,00</b>
<b>ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2020-2021</b>					
INVENTARIO	1			€ 135,00	€ 135,00
GESTIONE E COORDINAMENTO UFFICIO ALUNNI	1			€ 135,00	€ 135,00
ATTIVITÀ DI GESTIONE PROGETTI	1			€ 135,00	€ 135,00
COORDINAMENTO GRADUATORIE INTERNE DI ISTITUTO DI OGNI ORDINE E GRADO DOCENTI E ATA	1			€ 135,00	€ 135,00
SICUREZZA	1			€ 135,00	€ 135,00

FASCICOLI PERSONALE NON IN SERVIZIO	1		€ 135,00	€ 135,00
GESTIONE EMERGENZA SANITARIA COVID-19	1		€ 135,00	€ 135,00
SUPPORTO LOGISTICO TIBERIO	1		€ 175,00	€ 175,00
SUPPORTO TECNICO VICO	1		€ 175,00	€ 175,00
SUPPORTO ASSISTENZA DISABILI TIBERIO	1		€ 175,00	€ 175,00
SUPPORTO ASSISTENZA DISABILI VICO	1		€ 175,00	€ 175,00
SUPPORTO ASSISTENZA DISABILI VICO	1		€ 175,00	€ 175,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>				<b>€ 1.820,00</b>
<b>TOTALE GENERALE ATA</b>				<b>€ 15.023,00</b>

Voci di finanziamento	Docenti
ECONOMIA DA CONTRATTARE FIS ATA A.S. 2020/2021	€ 9,52
ECONOMIA DA CONTRATTARE INCARICHI SPECIFICI ATA A.S. 2020/2021	€ 6,56

#### Art. 67 – Sostituzione DSGA

Per l'assegnazione dell'incarico di sostituzione del D.S.G.A., assente per la fruizione delle ferie estive, tenuto conto che non c'è un'unità di assistente amministrativo destinataria della II posizione economica, la sostituzione viene attribuita ad uno o più assistenti amministrativi, individuati tra coloro che manifestano la propria disponibilità.

In presenza di più disponibilità si procederà con predisposizione di apposita graduatoria sulla base di incarichi precedenti, dell'anzianità di servizio di ruolo e dei titoli culturali in possesso del personale amministrativo in servizio.

#### Art. 68 – Progetti PON da autorizzati ed avviati

Avviso	Progetto	Stato	CUP	Autorizzato
2669 del 03/03/2017 - FSE - Pensiero computazionale e cittadinanza digitale	10.2.2A-FSEPON-CA-2018-1222	Autorizzato	C78H1800 0460007 14/11/2019	€ 20.328,00
4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione	10.2.1A-FSEPON-CA-2019-248	Autorizzato	C78H1800 0430007 28/10/2019	€ 17.046,00
4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione	10.2.2A-FSEPON-CA-2019-446	Autorizzato	C78H1800 0420007 28/10/2019	€ 37.974,00
4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione	10.1.1A-FSEPON-CA-2019-155	Autorizzato	C71F1800 0650007 23/10/2020	€ 39.774,00
26502 del 06/08/2019 - FSE - Contrasto al fallimento formativo precoce e di povertà educativa	10.2.2A-FDRPOC-CA-2020-296	Autorizzato	C71F1900 0090001 23/10/2020	€ 25.410,00
4878 del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo	10.8.6A-FESRPON-CA-2020-515	Avviato	C72G2000 0430007 05/05/2020	€ 13.000,00

## TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Art. 69 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolare modo dal D. Lgs 81/2008, dal D.M. 292/1996, dal D.M. 382/1998, dal CCNQ 07/05/1996 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza entro quanto stabilito dal CCNL scuola 29/11/2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

### Art. 70- Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, siano stati informati degli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 e abbiano sottoscritto la dichiarazione "liberatoria" appositamente predisposta dal Dirigente Scolastico.

### Art. 71 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- 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 formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

### Art. 72 - Servizio di prevenzione e protezione (ex artt.31-32-33 del D.L.vo 81/2008)

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. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

### Art. 73 - (ex artt.17 e 28 del D.L.vo 81/2008) Documento valutazione dei rischi

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 preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

**Art. 74 - (ex art.35 del D.L.vo 81/08) Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

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 Scolastico, 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.

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.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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. 75- Uso video-terminali**

Il personale A.T.A. addetto all'uso dei video-terminali non potrà superare le 20 ore settimanali ciascuno. In caso di adempimenti che richiedano un tempo maggiore si effettuerà una rotazione.

**Art. 76 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. 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 in termini di legge.

**Art. 77 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione(ex artt.36 e 37 del D.Lgs. 81/2008)**

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/1997, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

**Art. 78 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari(ex art.46 del D.L.vo 81/08)**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, ti. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9, tutti convogliati nel Decreto legislativo 81/08.

**Art. 79 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(ex art.47 del D.Lgs. 81/2008)**

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 47 e 50 del D.Lgs. 81/2008, 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 le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione 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 e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008;
- 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, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dagli artt. 36 e 37, del D.Lgs. 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/01/1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
  - f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 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;
  - g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D.Lgs. 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

#### TITOLO OTTAVO - NORME FINALI

##### Art. 80 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

##### Art. 81 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2021, compatibilmente con le risorse.
2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.